**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  |  |  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Cán bộ, công chức thuộc phòng Tư pháp, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- CT: Chứng thực

- HT: Hộ tịch

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **Giấy tờ phải xuất trình** | | | | | |
|  | Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. | | | x | |  |
|  | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | x | |  |
|  | Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  | |  |
|  | **Giấy tờ phải nộp** | | | | | |
|  | Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu. | | | x | |  |
|  | Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. | | | x | |  |
|  | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.  - 01 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND thị xã | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Lệ phí : 40.000 Đồng  Miễn phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật. | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) | TCCN | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu theo quy định, thì CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, luân chuyển hồ sơ đến phòng tư pháp xử lý | Bộ phận TN&TKQ | 30 phút | | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) | |
| B3 | Phân công thụ lý: CBCC tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phân công CBCC thụ lý hồ sơ | Phòng Tư pháp | 30 phút | | Mẫu số 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Hồ sơ | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: CBCC được phân công thụ lý thực hiện thẩm định hồ sơ, xác minh hồ sơ:  - Nếu hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm: Hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo, | CBCC chuyên môn | 60 phút | | Mẫu số 02, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Kết quả thẩm định | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định: CBCC tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc  Trình lãnh đạo phòng xem xét  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | CBCC chuyên môn | 30 phút | | Mẫu số 04, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, tờ trình | |
| B6 | Xem xét kết quả thẩm đinh: Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết hồ sơ  Chuyển trình lãnh đạo UBND thị xã phê duyệt | Lãnh đạo phòng Tư pháp | 30 phút | | Tờ trình  Dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc | |
| B7 | Ký duyệt kết quả: Lãnh đạo UBND thị xã xem xét, ký duyệt Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc | Lãnh đạo UBND thị xã | 30 phút | | Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc | |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, nhân bản, ghi vào sổ hộ tịch và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu trữ hồ sơ theo quy định tại mục 7 | - Chuyên viên thụ lý phòng Tư pháp  - Văn thư | 30 phút | | Mẫu số 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Kết quả | |
| B9 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | |
| **5.8** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);  - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020, quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số [123/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/quyen-dan-su/nghi-dinh-123-2015-nd-cp-huong-dan-luat-ho-tich-282304.aspx" \o "Nghị định 123/2015/NĐ-CP" \t "_blank) ngày 15 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hộ tịch;  - Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.  - Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước. | | | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020, quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số [123/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/quyen-dan-su/nghi-dinh-123-2015-nd-cp-huong-dan-luat-ho-tich-282304.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hộ tịch. |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng Tư pháp | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có) |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh | Bộ phận TN&TKQ |