



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 99 + 100

Ngày 01 tháng 5 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-3-2020- Quyết định số 1113/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

(Tiếp theo Công báo số 97 + 98)

QUY TRÌNH 19**Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh, nhưng không còn bản chính Giấy khai sinh)	01	Bản chính
02	<p>Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh). * Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. * Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không có giấy tờ quy định như nêu trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký khai sinh. Cụ thể: <p>Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm</p>	01	Bản sao

	<p>quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký lại khai sinh không có giá trị pháp lý</p>		
03	<p>Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh 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</p>	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện. Địa chỉ: Trụ sở UBND quận huyện	Thời hạn 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính)	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**A- Trường hợp không xác minh**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý.</p> <p>Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh. <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Ghi sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân. - - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ sổ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả-	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về gửi Ủy ban nhân dân Quận, huyện yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại khai sinh

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại khai sinh
5	BM 05	Giấy khai sinh
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP 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 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:

⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày //.

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

QUY TRÌNH 20**Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;	01	Bản chính
02	Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết;	01	Bản sao
03	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. 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	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền giải quyết.	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện. Địa chỉ: Trụ sở UBND quận, huyện	Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**A- Trường hợp không cần xác minh**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Trích lục khai tử. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho sổ, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân nhận công văn trả lời. - Thống kê, theo dõi.

B- Trường hợp cần xác minh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Dự thảo văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, ký nháy văn bản trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai tử trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về giấy tờ hộ tịch gửi về Ủy ban nhân dân phường xã yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại khai tử

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại khai tử
5	BM 07	Trích lục Khai tử
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày tháng năm

Theo Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

QUY TRÌNH 21**Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu	01	Bản chính
02	Bản sao giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.	01	Bản sao
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền giải quyết.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	Trong thời hạn 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).	1.000.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng .

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A Trường hợp không xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy chứng nhận kết hôn.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân. - Thống kê, theo dõi.

B- Trường hợp cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ sổ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nơi đã đăng ký khai sinh trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về gửi Ủy ban nhân dân quận, huyện yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại kết hôn

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại kết hôn
5	BM 05	Giấy chứng nhận kết hôn
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ

Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾ ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

QUY TRÌNH 22**Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Các giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc;	01	Bản sao
03	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. 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	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	<p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ đối với trường hợp cải chính, thay đổi hộ tịch, xác định lại dân tộc.</p> <p>- Trong ngày đối với trường hợp bổ sung hộ tịch. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.</p> <p>(Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc).</p>	25.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc - Trường hợp không xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.</p>
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc (2 giờ)	Theo mục I BM 01	<p>- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</p>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin, quy định thì dự thảo kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc (2 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân. - Thống kê, theo dõi.

B- Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc - Trường hợp cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả		BM 01 BM 02 BM 03	nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Dự thảo văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	tịch, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký giấy tờ hộ tịch trước đây	3 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về giấy tờ hộ tịch gửi về Ủy ban nhân dân phường xã yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	2 giờ làm việc	- BM 01 - Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	2 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

C. Đăng ký bổ sung hộ tịch

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả	ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 giờ làm việc	- Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
5	BM 05	Trích lục đăng ký thay đổi/ cải chính/ bổ sung hộ tịch/ xác định lại dân tộc (bản sao)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày..... tháng năm tại số:

..... Quyền số:..... của

Từ: ⁽⁶⁾

Thành:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Chú thích:

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
 2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
 3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
 4. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
 5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyền số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.
 6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam;
- Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phần ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

QUY TRÌNH 23

Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND

ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai theo mẫu quy định	01	Bản chính
02	Bản sao Giấy tờ chứng minh việc hộ tịch khác đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	01	Bản sao
03	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. 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.	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú các việc hộ tịch khác có yếu tố nước ngoài.	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	Trong ngày làm việc. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**A- Trường hợp không cần xác minh**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1 BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp cần xác minh: thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả không tính vào thời hạn giải quyết hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ cụ thể.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 giờ làm việc	Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ sổ các việc hộ tịch khác, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

B - Trường hợp cần phải xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Dự thảo văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký giấy tờ hộ tịch trước đây	1,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về giấy tờ hộ tịch gửi về Ủy ban nhân dân phường xã yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	0,5 giờ làm việc	- BM 01 - Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú việc thay đổi hộ tịch

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú việc thay đổi hộ tịch
5	BM 05	Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....

Theo ⁽⁵⁾số do ⁽⁶⁾

cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại: , ngày tháng năm

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

QUY TRÌNH 24**Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp	01	Bản sao
03	Bản sao giấy tờ tùy thân của 2 bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;	01	Bản sao
04	Trường hợp công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn theo quy định	01	Bản sao
05	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. 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.	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông	01	Bản chính

	tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).		
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A- Trường hợp không cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.</p>
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét,	Lãnh đạo	1 ngày	- Hồ sơ	- Xem xét hồ sơ, ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Phòng	làm việc	trình - Dự thảo kết quả	văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Ghi sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký khai tử trước đây kiểm tra, xác minh về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ sổ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký khai tử trước đây kiểm tra, xác minh, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai tử trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về gửi Ủy ban nhân dân quận, huyện yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú kết hôn
5	BM 05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú kết hôn
5	BM 05	Trích lục ghi chú kết hôn (bản sao)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

.....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

.....

.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:

Theo ⁽⁴⁾

sốdo⁽⁵⁾

cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp

luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại: , ngày tháng năm

.....
.....
.....
.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

QUY TRÌNH 25**Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam
đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu	01	Bản chính
02	Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.	01	Bản sao
03	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật, trong trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn. 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.	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền giải quyết ghi chú ly hôn (trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam	01	Bản chính

	có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh).		
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp không cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	- Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét,	Lãnh đạo	1 ngày	- Hồ sơ	- Xem xét hồ sơ, ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Phòng	làm việc	trình - Dự thảo kết quả	văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ ghi chú lý hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký khai tử trước đây kiểm tra, xác minh về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ sổ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký khai tử trước đây kiểm tra, xác minh, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai tử trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về gửi Ủy ban nhân dân quận, huyện yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ đăng ký ghi chú lý hôn, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú ly hôn
5	BM 05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai ghi chú ly hôn
5	BM 05	Trích lục ghi chú ly hôn (bản sao)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:.....

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:

Theo ⁽⁴⁾

sốdo⁽⁵⁾

cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp

luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: , ngày tháng năm

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

QUY TRÌNH 26**Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Giấy tờ phải nộp			
01	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu	01	Bản chính
02	Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.	01	Bản chính
03	<p>Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; * Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; * Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; * Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; * Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. <p>Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký lại khai sinh không có giá trị pháp lý</p>	01	Bản sao

04	Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. 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.		Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản chụp có xác nhận đã đối chiếu bản chính của người tiếp nhận hồ sơ.
B. Giấy tờ phải xuất trình			
01	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng).	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh	01	Bản chính
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện Địa chỉ: Trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.	50.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A- Trường hợp không cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Theo mục I	Công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC		làm việc	BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	<p>tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo tờ trình và Giấy khai sinh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm kết quả
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn. Ghi sổ Giấy khai sinh, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

B- Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 8 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Phân công công chức thụ lý giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình (dự thảo kết quả)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Dự thảo văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, văn bản đề nghị nơi đăng ký hộ tịch trước đây kiểm tra, xác minh về giấy tờ hộ tịch, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển văn bản đề nghị xác minh thông tin đến Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây.
B8	Xác minh	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh thông tin	- Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về giấy tờ hộ tịch gửi về Ủy ban nhân dân phường xã yêu cầu xác minh.
B9	Tiếp nhận kết quả xác minh	Công chức Hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình; in dự thảo kết quả và trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm văn bản đề nghị xác minh.
B12	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển kết quả đến phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện			Ghi sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho công dân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký khai sinh
5	BM 05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Tờ khai đăng ký khai sinh
5	BM 05	Giấy khai sinh (bản sao)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch ;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng