



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 236 + 237

Ngày 01 tháng 10 năm 2023

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

07-9-2023- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi. 2

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-9-2023- Quyết định số 4259/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quốc tịch, Hộ tịch, Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp. 13

## PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

Số: 03/2023/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 07 tháng 9 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi**

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy

*ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp huyện tại Tờ trình số 1220/TTr-TP ngày 05 tháng 9 năm 2023; Báo cáo số 1221/BC-TP ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Phòng Tư pháp huyện về kết quả thẩm định dự thảo Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 9 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh Hiền**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi**

*(Kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

##### **1. Phạm vi**

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

##### **2. Đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

#### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm

tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở xã, thị trấn.

#### 5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật.

#### 6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

#### 7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định biện pháp xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trái pháp luật theo quy định.

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc chức danh khác ở xã, thị trấn ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

#### 8. Về việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

#### 9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn huyện.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến,

giáo dục pháp luật huyện.

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật.

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn huyện theo quy định pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thành lập, tổ chức lại, kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật và là cơ quan Thường trực của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn huyện.

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

b) Căn cứ kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp chủ trì rà soát, phối hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp – Hộ tịch xã, thị trấn, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn huyện theo quy định pháp luật và phân công của Ủy



ban nhân dân huyện.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tư pháp cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

Trưởng phòng, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi

Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

#### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của cơ quan; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Tư pháp**

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện**

Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

#### **3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Định kỳ, báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

#### **4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp

Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp.

b) Hướng dẫn, kiểm tra công chức xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tư pháp quản lý.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Trưởng Phòng Tư pháp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4259/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 9 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Quốc tịch, Hộ tịch, Lý lịch tư pháp  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4405/TTr-STP và Tờ trình số 4406/TTr-STP ngày 21 tháng 8 năm 2023,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
<b>Lĩnh vực Lý lịch tư pháp</b>	
1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.
2	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).
3	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).
<b>Lĩnh vực Quốc tịch</b>	
4	Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước
5	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
<b>Lĩnh vực Hộ tịch</b>	
6	Xác nhận thông tin hộ tịch

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 01**

**Tên thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam,  
người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam trực tiếp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</b>			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu BM4).	01	- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính: Bản chính - Nộp trực tuyến: Tờ khai điện tử (đã xác thực định danh điện tử).
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp trực tuyến: tập tin điện tử chụp đầy đủ, rõ ràng thông tin bản chính giấy tờ <sup>1</sup> .
<b>Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</b>			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý	01	- Nộp trực tiếp: Bản chính

<sup>1 2 3 4 5</sup> Trường hợp đã có bản sao chứng thực điện tử từ bản chính đối với các giấy tờ nêu trên thì có thể tài đính kèm lên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không có bản sao chứng thực điện tử, công dân tài đính kèm từ bản chính thì phải đến Sở Tư pháp nhận kết quả và xuất trình bản chính để công chức Bộ phận một cửa kiểm tra trước khi trả kết quả.



	lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (theo mẫu BM5)		- Nộp trực tuyến: Tờ khai điện tử (đã xác thực định danh điện tử).
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp trực tuyến: tập tin điện tử chụp đầy đủ, rõ ràng thông tin bản chính giấy tờ <sup>2</sup> .
3	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.	01	- Nộp trực tiếp: Xuất trình bản chính. - Nộp trực tuyến: tập tin điện tử chụp đầy đủ, rõ ràng thông tin bản chính giấy tờ <sup>3</sup> .
4	Văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật (trường hợp không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con)	01	- Nộp trực tiếp: Bản chính. - Nộp trực tuyến: tập tin điện tử chụp đầy đủ, rõ ràng thông tin bản chính giấy tờ <sup>4</sup> .
<b>Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí:</b> phải có các giấy tờ để chứng minh như: Thẻ sinh viên, Giấy chứng nhận hộ nghèo,...			- Nộp trực tiếp: Xuất trình bản chính. - Nộp trực tuyến: tập tin điện tử chụp đầy đủ, rõ ràng thông tin bản chính giấy tờ <sup>5</sup> .

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
<p>1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, địa chỉ số 141 - 143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ và phí theo quy định.</p> <p>- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ và phí theo quy định: trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.</p>	<p>- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000 đồng/lần/người;</p> <p>- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người.</p> <p>- Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 03 trở đi cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000 đồng/Phiếu.</p> <p>- Trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trẻ em theo quy định tại Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em;</li> <li>+ Người cao tuổi theo quy định tại Luật Người cao tuổi;</li> <li>+ Người khuyết tật theo quy định tại Luật Người khuyết tật;</li> <li>+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định;</li> <li>+ Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an</li> </ul>

		toàn khu theo quy định của pháp luật.
--	--	---------------------------------------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	- Nộp trực tiếp: giờ hành chính. - Nộp trực tuyến: không giới hạn thời gian.	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,75 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo biểu mẫu thiết lập trên Hệ thống	<p><b>* Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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 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: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>phổ (Hệ thống):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi Thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Hệ thống đề nghị chuyển khoản nộp phí theo quy định.</li> <li>+ Sau khi tiếp nhận được phí, cấp mã số hồ sơ theo quy định, gửi Thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Hệ thống về việc đã tiếp nhận hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: gửi thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian thông báo nộp phí hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận hồ sơ, trừ ngày thứ 7, Chủ Nhật.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức không quá 04 giờ làm việc kể từ khi cá nhân thanh toán phí thành công trên Hệ thống, trừ ngày Thứ 7, Chủ Nhật. => Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Lý lịch tư pháp để thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B2	<b>Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập công văn đề nghị xác minh.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì số hóa hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm - Bộ Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.</li> </ul>
B3	<b>Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích</b>	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp	3.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc) 8.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	01 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	Sau khi nhận được kết quả xác minh từ B3 thì thực hiện như sau: - Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích. - Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.
B5	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	<b>Lập Phiếu Lý lịch tư pháp</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Lý lịch tư pháp	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B9	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Vào sổ, chuyển Phiếu Lý lịch tư pháp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Hệ thống về việc đã có kết quả giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính: chuyển Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 cho đơn vị bưu chính; cá nhân xuất trình bản gốc giấy tờ tùy thân để bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu Lý lịch tư pháp. Việc trả Phiếu có ký nhận theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp nhận kết quả trực tiếp: cá nhân xuất trình bản gốc giấy tờ tùy thân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu</li> </ul> </li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lý lịch tư pháp. - Thống kê, theo dõi hồ sơ theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU

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.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 04/2013/TT-LLTP).
6.	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).
7.	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
4.	BM 04	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu 04/2013/TT-LLTP).
6.	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).



7.	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009.
- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014.
- Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020.
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Nghị định 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.
- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- 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.

- Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính.

- Thông tư 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

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

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

*(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)*

**Kính gửi:**.....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh:..... /..... /.....
5. Nơi sinh<sup>2</sup>:.....
6. Quốc tịch: ..... 7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú<sup>3</sup>:.....
- .....
9. Nơi tạm trú<sup>4</sup>:.....
- .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....<sup>5</sup> Số:.....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:.....
11. Họ tên cha:..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
12. Họ tên mẹ: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
13. Họ tên vợ/chồng: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
14. Số điện thoại/e-mail: .....

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN**  
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>6</sup>

Phản khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp<sup>7</sup>:      Số 1       Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: .....Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

.....,ngày... tháng... năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> *Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.*

<sup>2</sup> *Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.*

<sup>3, 4</sup> *Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.*

<sup>5</sup> *Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.*

<sup>6</sup> *Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.*

<sup>7</sup> *Phiếu lý lịch tư pháp số 1 là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.*

*Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.*

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

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

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:.....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 5. Nơi sinh<sup>2</sup>:.....

6. Địa chỉ<sup>3</sup>: .....

.....Số điện thoại: .....

7. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....<sup>4</sup>Số:.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....

8. Được sự ủy quyền : .....

8.1. Mỗi quan hệ với người ủy quyền<sup>5</sup>:.....

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày<sup>6</sup>..... tháng..... năm .....

Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

**PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

1. Họ và tên<sup>7</sup>: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 5. Nơi sinh<sup>2</sup>:.....

6. Quốc tịch : .....

7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú<sup>8</sup>:.....

.....

9. Nơi tạm trú<sup>9</sup>:.....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu .....<sup>10</sup>Số:.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....

11. Số điện thoại/e-mail: .....

**PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN<sup>11</sup>**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>12</sup>

Phần khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:..... Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

<sup>2</sup> Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>3</sup> Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

<sup>4</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

<sup>5</sup> Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

---

<sup>6</sup>Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

<sup>7</sup>Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

<sup>8,9</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

<sup>10</sup> Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

<sup>11</sup> Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

<sup>12</sup> Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 02**

**Tên thủ tục: Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc bưu chính	Trực tuyến
1	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (theo mẫu BM04)	01	Bản chính	Tờ khai điện tử (đã xác thực định danh điện tử)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
<p><b>1.</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, địa chỉ số 141 - 143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p><b>2.</b> Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố</p>	<p>- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.</p> <p>- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ: trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước</p>	Không thu lệ phí.



Hồ Chí Minh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.	
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp: giờ hành chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến: không giới hạn thời gian.</li> </ul>	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,75 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>* Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Theo biểu mẫu thiết lập trên Hệ thống	<p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố (Hệ thống):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cấp mã số hồ sơ theo quy định, gửi Thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống về việc đã tiếp nhận hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: gửi thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận hồ sơ, trừ ngày thứ 7, Chủ Nhật.</p> <p>=&gt; Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Lý lịch tư pháp để thụ lý, giải quyết hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập công văn đề nghị xác minh.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì số hóa hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm - Bộ Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.</li> </ul>
B3	<b>Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích</b>	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp	3.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
			8.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)		
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	01 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	<p>Sau khi nhận được kết quả xác minh từ B3 thì thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích.</li> <li>- Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	<b>Lập Phiếu Lý lịch tư pháp</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 1. - Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 1. - Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.
		Trưởng phòng Lý lịch tư pháp (trường hợp được ủy quyền)			
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B9	<b>Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	- Số hóa, tải kết quả lên Hệ thống. - Vào sổ, chuyên Phiếu Lý lịch tư pháp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Gửi Thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>việc đã có kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính: chuyển Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 cho đơn vị bưu chính để chuyển phát đến địa chỉ của tổ chức có yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Việc trả Phiếu có ký nhận theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả trực tiếp: tổ chức có giấy giới thiệu cho cá nhân đại diện đến Sở Tư pháp nhận Phiếu Lý lịch tư pháp. Cá nhân xuất trình bản gốc giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu Lý lịch tư pháp.</p> <p>- Thống kê, theo dõi hồ sơ theo quy định.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

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.

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu 05a/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
4.	BM 04	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu 05a/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009.
- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014.
- Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020.
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Nghị định 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định

về định danh và xác thực điện tử.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- 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.

- Thông tư 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

**Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP**

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

.....

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

Số: .....

....., ngày... tháng... năm....

**Kính gửi:**<sup>1</sup> .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, .....

<sup>2</sup> đề nghị .....

<sup>1</sup> cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính: .....

4. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 5. Nơi sinh: .....

6. Quốc tịch:..... 7. Dân tộc .....

8. Nơi thường trú: .....

9. Nơi tạm trú: .....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu..... Số: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....

11. Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không

12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp: .....

13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 03**

**Tên thủ tục: Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiền hành tố tụng**  
**(đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)**  
*(Ban hành kèm Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc bưu chính	Trực tuyến
1	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiền hành tố tụng (theo mẫu BM04)	01	Bản chính	Tờ khai điện tử (đã xác thực định danh điện tử)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
<p>1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, địa chỉ số 141 - 143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.</p> <p>- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ: trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích. Trong trường hợp khẩn cấp, người có thẩm</p>	Không thu lệ phí.

	quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	
--	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức	- Nộp trực tiếp: giờ hành chính. - Nộp trực tuyến: không giới hạn thời gian.	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,75 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>* Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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 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: lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
				Theo biểu mẫu thiết lập trên Hệ thống	<p><b>* Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố (Hệ thống):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cấp mã số hồ sơ theo quy định, gửi Thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống về việc đã tiếp nhận hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: gửi thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận hồ sơ, trừ ngày thứ 7, Chủ Nhật.</p>
					Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Lý lịch tư pháp để thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lý, giải quyết hồ sơ
B2	<b>Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập công văn đề nghị xác minh.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì số hóa hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm - Bộ Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.</li> </ul>
B3	<b>Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích</b>	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp	3.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc) 8.75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	01 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	Sau khi nhận được kết quả xác minh từ B3 thì thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích.</li> <li>- Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	<b>Lập Phiếu Lý lịch tư pháp</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.
		Trưởng phòng Lý lịch tư pháp (trường hợp được ủy quyền)			
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B9	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa</b>	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	- Số hóa, tải kết quả lên Hệ thống. - Vào sổ, chuyển Phiếu Lý lịch tư pháp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Gửi Thông báo cho cơ quan tiến hành tố tụng qua tài khoản của tổ chức trên Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông về việc đã có kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trả kết quả:</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính: chuyển Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 cho đơn vị bưu chính để chuyển phát đến địa chỉ của cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Việc trả Phiếu có ký nhận theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả trực tiếp: cơ quan tiến hành tố tụng có giấy giới thiệu cho cá nhân đại diện đến Sở Tư pháp nhận Phiếu Lý lịch tư pháp. Cá nhân xuất trình bản gốc giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu Lý lịch tư pháp.</p> <p>- Thống kê, theo dõi hồ sơ theo quy định.</p>

**IV. BIỂU MẪU**

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.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu 05b/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả).
4.	BM 04	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu 05b/2013/TT-LLTP).
5.	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009.
- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014.
- Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020.
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực

hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- 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.

- Thông tư 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.



**Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP***(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày... tháng... năm....

Kính gửi:<sup>1</sup> .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,.....<sup>2</sup> đề nghị .....<sup>1</sup> cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên: .....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính: .....
4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 5. Nơi sinh: .....
6. Quốc tịch :..... 7. Dân tộc .....
8. Nơi thường trú: .....
- .....
9. Nơi tạm trú: .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....Số:.....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....
11. Họ và tên vợ (hoặc chồng) : .....
12. Họ và tên cha:.....
13. Họ và tên mẹ: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**Ghi chú:**<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 04**

**Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:</b>		
1	Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (BM 04)	01	Bản chính
2	02 ảnh 4x6 (chụp chưa quá 06 tháng)	02	
3	Giấy tờ về thân nhân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về thân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
4	<p>* Giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ;</p> <p>+ Giấy chứng minh nhân dân;</p> <p>+ Hộ chiếu Việt Nam;</p> <p>+ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.</p> <p>* Hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi tên Việt Nam của</p>	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

	người yêu cầu và cha, mẹ của người đó.		
5	<p>Giấy tờ chứng minh nơi cư trú là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú và xác nhận cư trú của Công an phường, xã, thị trấn dành cho người nước ngoài.</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam: Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 thì yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
<b>II</b>	<b>Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định quốc tịch Việt Nam:</b>		
1	Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (BM 04)	01	Bản chính
2	02 ảnh 4x6 (chụp chưa quá 06 tháng)	02	
3	Giấy tờ về thân nhân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về thân nhân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
4	Bản khai lý lịch (BM 05)	01	Bản chính
5	<p>Một trong các giấy tờ làm cơ sở xác minh về quốc tịch:</p> <p>+ Giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01/7/2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

	<p>+ Giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30/4/1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.</p>		
6	<p>Giấy tờ chứng minh nơi cư trú là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú và xác nhận cư trú của Công an phường, xã, thị trấn dành cho người nước ngoài.</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam: Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 thì yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

**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
<p>p hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp (hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính); hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	<p>100.000 đồng/trường hợp.</p> <p>* Miễn phí đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;</li> <li>- Kiêu bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</li> </ul>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam - 20 ngày làm việc**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch.</li> </ul>
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	02 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu tình trạng quốc tịch</li> <li>- Dự thảo công văn xác minh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tra cứu tình trạng quốc tịch của người xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam trên Phần mềm công cụ Quản lý hồ sơ quốc tịch của Bộ Tư pháp.</li> <li>- Nếu hồ sơ không cần xác minh: Thực hiện tiếp <b>B8</b></li> <li>- Nếu có nghi ngờ về tính xác thực của</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, dự thảo công văn xác minh: Thực hiện tiếp <b>B3</b>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo công văn xác minh	Xem xét hồ sơ, ký nháy công văn xác minh.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo công văn xác minh	Xem xét hồ sơ, ký duyệt công văn xác minh
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, nhân bản, đóng dấu, phát hành văn bản, gửi công văn cho cơ quan xác minh.
B6	Thẩm tra, xác minh	Cơ quan xác minh	10 ngày làm việc	Kết quả xác minh	Tiến hành xác minh và có văn bản trả lời cho Sở Tư pháp.
Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh của cơ quan xác minh, Sở Tư pháp tiếp nhận và xử lý tiếp theo quy định					
B7	Tiếp nhận kết quả xác minh	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh	Tiếp nhận văn bản trả lời xác minh, chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ có cơ sở cấp Giấy xác nhận: Dự thảo tờ trình và Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. + Trường hợp hồ sơ không có cơ sở, không đảm bảo yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục: Dự thảo tờ trình và văn bản từ chối.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.
B12	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 không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam - 55 ngày làm việc**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch.</li> </ul>
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tra cứu tình trạng quốc tịch - Dự thảo công văn xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tra cứu tình trạng quốc tịch của người xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam trên Phần mềm công cụ Quản lý hồ sơ quốc tịch của Bộ Tư pháp.</li> <li>- Dự thảo công văn xác minh nhân thân của người xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo công văn xác minh	Xem xét hồ sơ, ký nháy công văn xác minh
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo công văn xác minh	Xem xét hồ sơ, ký duyệt công văn xác minh
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, nhân bản, đóng dấu, phát hành văn bản, gửi công văn xác minh cho Công an Thành phố
B6	Thẩm tra, xác minh	Công an Thành phố	45 ngày làm việc	Kết quả xác minh	Tiến hành xác minh và có văn bản trả lời cho Sở Tư pháp
Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh của cơ quan xác minh, Sở Tư pháp tiếp nhận và xử lý tiếp theo quy định					
B7	Tiếp nhận kết quả xác minh	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh	Tiếp nhận văn bản trả lời xác minh, chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch
B8	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ có cơ sở cấp Giấy xác nhận: Dự thảo tờ trình và Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					+ Trường hợp hồ sơ không có cơ sở, không đảm bảo yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục: Dự thảo tờ trình và văn bản từ chối.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.
B12	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

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018

2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
4.	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020
5.	BM 05	Bản khai lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020
6.	BM 06	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
5.	BM 05	Bản khai lý lịch
6.	BM 06	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
7.	//	Hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.
- Luật Cư trú năm 2020.
- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư

---

pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và các mẫu giấy tờ về quốc 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 phí khai thác, 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.

- 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.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

Mẫu TP/QT-2020-TKCGXNQTVN

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

*Kính gửi (1):* .....

Họ, chữ đệm, tên (2): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (3): .....

Nơi đăng ký khai sinh (4): .....

Nơi cư trú:.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị .....(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

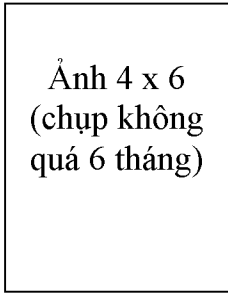
**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan thụ lý hồ sơ.

(2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).



- (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.



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

**BẢN KHAI LÝ LỊCH**

(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): ...../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5): .....

.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....  
.....

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

**TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH**

**Người cha:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Người mẹ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Vợ/chồng:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chi/em ruột thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chi/em thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 05**

**Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (BM 04)	01	Bản chính
2	02 ảnh 4x6 (chụp chưa quá 06 tháng)	02	
3	Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
4	<p>* Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.</p> <p>* Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể có thể nộp một trong các giấy tờ sau đây:</p> <p>a) Giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30/4/1975.</p> <p>b) Giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956.</p> <p>c) Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam.</p> <p>d) Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam.</p>	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

	e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.		
5	<p>Giấy tờ chứng minh nơi cư trú là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú và xác nhận cư trú của Công an phường, xã, thị trấn dành cho người nước ngoài.</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam: Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 thì yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

## 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
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp (hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính); hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ).	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	100.000 đồng/trường hợp. * Miễn phí đối với: - Người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh

		kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ có cơ sở cấp Giấy xác nhận: Dự thảo tờ trình và Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không có cơ sở,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không đảm bảo yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục: Dự thảo tờ trình và văn bản từ chối.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình kèm Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	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.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
4.	BM 04	Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020
5.	BM 05	Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam
5.	BM 05	Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
6.	//	Hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.
- Luật Cư trú năm 2020.
- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và các mẫu giấy tờ về quốc 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 phí khai thác, 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.

- 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.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM**

*Kính gửi (1):* .....

Họ, chữ đệm, tên (2): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (3): .....

Nơi đăng ký khai sinh (4): .....

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../.../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; hoặc các giấy tờ khác kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị .....(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan thụ lý hồ sơ.

- (2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu theo (Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 06**

**Xác nhận thông tin hộ tịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4259/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Trực tiếp</b>	<b>Trực tuyến</b>
01	- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công
Người có yêu cầu đăng ký xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:				
<b>A. Giấy tờ phải nộp</b>				
01	Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/bản chính điện tử
02	Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. 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 chứng thực.	01	Bản chính/bản sao có chứng thực/bản chụp có xác nhận đối chiếu bản chính của công chức tiếp nhận hồ	Bản chụp từ bản chính/bản chính điện tử

		SƠ		
<b>B. Giấy tờ phải xuất trình</b>				
01	Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính
02	Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	01	Bản chính/bản sao có chứng thực	Bản chụp/bản sao điện tử
03	Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	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
Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho	03 ngày. Trường hợp	8.000 đồng/văn bản xác nhận về một



người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp (hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ).	phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc	việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký
--	--	-------------------------------------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Hộ tịch – Quốc tịch.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc)	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả: Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Hộ tịch – Quốc tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm) đề xuất hướng giải quyết:</p> <p>Trường hợp cần xác minh, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan xác minh theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thông</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và thông tin đề nghị xác nhận là đúng: công chức thụ lý hồ sơ in Xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Hộ tịch – Quốc tịch	01 ngày làm việc	Theo Mục I Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B5	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 đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch
5	BM 05	Xác nhận thông tin hộ tịch (bản chụp)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;
- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 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 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi

bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, 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;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 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 10/12/2016 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./.

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu/Tên cơ quan, tổ chức:** .....

Nơi cư trú của cá nhân (*trường hợp chưa có số định danh cá nhân*)/Địa chỉ cơ quan, tổ chức:

Số định danh cá nhân/Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch<sup>(3)</sup>: .....

**Đề nghị cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Lý do đề nghị xác nhận<sup>(4)</sup>: .....

**Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>:** .....

Tôi cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu<sup>(6)</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Phương thức nhận kết quả<sup>(8)</sup>.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị cấp Xác nhận thông tin hộ tịch.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc thông tin về loại giấy tờ tùy thân sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); ghi rõ số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm (*Ví dụ:* Căn cước công dân số 001089123500 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2021). Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị ghi tên, giấy tờ của người đại diện theo pháp luật;

(3) Trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của mình thì ghi Bản thân; trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của người khác thì ghi rõ mối quan hệ với người được cấp xác nhận. Ví dụ: Vợ/chồng/con/thực hiện theo ủy quyền;

(4) Mục này dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;

(5) Nêu rõ, đầy đủ nội dung, thời điểm đăng ký ban đầu; nội dung, căn cứ và thời gian thực hiện các việc thay đổi, điều chỉnh thông tin hộ tịch tính đến thời điểm cấp văn bản xác nhận.

*Ví dụ:* Xác nhận thông tin về việc kết hôn mà cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền đã cho phép thực hiện việc thay đổi họ, chữ đệm, tên, cải chính năm sinh của người vợ hoặc người chồng hoặc hai vợ chồng đã ly hôn.

(6) Trường hợp chủ thể yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch là cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.

(7) Ghi rõ số lượng đề nghị cấp.

(8) Ghi rõ phương thức nhận kết quả: trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. Nếu nhận kết quả qua đường bưu chính thì phải cung cấp địa chỉ nơi nhận và nộp phí dịch vụ bưu chính.

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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