

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **3413**/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 07 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước ngày 20/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Chánh Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKH-CN ngày 21/01/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 28/4/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29/6/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;

Q

Căn cứ Quyết định số 6048/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2062/QĐ-UBND ngày 15/5/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về giao tạm thời phụ trách điều hành chung;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 1524/TTr-TP ngày 15 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Tư pháp.

Điều 2. Phòng Tư pháp căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3811/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Tư pháp và Quyết định số 1998/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 về việc phân công tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực tại Ủy ban nhân dân quận 7.

Điều 4. Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Thường trực Quận ủy (PBT/TT);
- CT và các PCT UBND quận;
- Ban Chỉ đạo CCHC quận;
- VP HĐND và UBND quận (CVP, các PVP);
- Công ty TNHH Tư vấn pháp lý Quốc tế và HTKTC;
- Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ quận (Đề niêm yết);
- Ban Biên tập Website quận;
- Lưu: VT, Phòng Tư pháp (06b).52b

KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓

Đào Gia Vượng

DANH MỤC

**Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng
của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia
TCVN ISO 9001: 2015 thuộc Phòng Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3413/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 7)*

Tổng số thủ tục: 28 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực

Số TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Thời gian	Tiếp nhận	Thụ lý	Phê duyệt + Phát hành
I. Lĩnh vực Hộ tịch						
1.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT-01/HT	Trong ngày	--	--	--
2.	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	QT-02/HT	Trong ngày	--	--	--
3.	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT-03/HT	10 ngày	0,5 ngày	7,5 ngày	02 ngày
4.	Đăng ký việc nhận cha mẹ con có yếu tố nước ngoài	QT-04/HT	15 ngày	0,5 ngày	12 ngày	2,5 ngày
5.	Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha mẹ con có yếu tố nước ngoài	QT-05/HT	15 ngày	0,5 ngày	12 ngày	2,5 ngày
6.	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT-06/HT	03/05 ngày	0,5 ngày	1,5/2,5 ngày	01/1,5 ngày
7.	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT-07/HT	02 ngày	0,5 ngày	390 phút	300 phút
8.	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT-08/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
9.	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	QT-09/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
10.	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT-10/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
11.	Đăng ký Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	QT-11/HT	03 ngày	0,5 ngày	1,5 ngày	01 ngày

12.	Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, giám hộ; nhận cha, mẹ, con, xác định cha mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch (sau đây gọi là các việc hộ tịch khác) của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT-12/HT	Trong ngày	--	--	--
13.	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT-13/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
14.	Ghi vào sổ việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT-14/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
15.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	QT-15/HT	05 ngày	0,5 ngày	03 ngày	1,5 ngày
16.	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	QT-16/HT	Trong ngày	--	--	--
II. Lĩnh vực Chứng thực						
17.	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	QT-01/CT	Trong ngày	--	--	--
18.	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực diêm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, diêm chỉ được)	QT-02/CT	Trong ngày	--	--	--
19.	Chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên của Phòng tư pháp	QT-03/CT	Trong ngày	--	--	--
20.	Chứng thực chữ ký đối với người không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng tư pháp	QT-04/CT	Trong ngày	--	--	--
21.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	QT-05/CT	Trong ngày	--	--	--
22.	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	QT-06/CT	Trong ngày	--	--	--
23.	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	QT-07/CT	Trong ngày	--	--	--
24.	Cấp bản sao từ sổ gốc	QT-08/CT	Trong ngày	--	--	--

III. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật						
25.	Công nhận báo cáo viên pháp luật	QT-01/PBGD	05 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày	01 ngày
26.	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	QT-02/PBGD	05 ngày	0,5 ngày	3,5 ngày	01 ngày
IV. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước						
27.	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-01/BTNN	45 ngày	0,5 ngày	42,5 ngày	02 ngày
28.	Phục hồi danh dự	QT-02/BTNN	15 ngày	0,5 ngày	13,5 ngày	01 ngày

QUY TRÌNH

Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3413/QĐ-UBND

ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.

Công chức thuộc Phòng Tư pháp được phân công thụ lý giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trẻ em sinh ra ở nước ngoài mà chưa đăng ký khai sinh thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam thực hiện đăng ký khai sinh. - Trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch; có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch. - Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. 		
2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Giấy tờ phải nộp:		

	<p>+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định;</p> <p>+ Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh (trường hợp không có giấy chứng sinh) hoặc giấy cam đoan về việc sinh (trường hợp không có giấy chứng sinh hoặc người làm chứng).</p> <p>Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).</p> <p>+ Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con (<i>trong trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài</i>) hoặc văn bản thỏa thuận chọn quốc tịch nước ngoài cho con phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân (<i>trong trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con</i>).</p> <p>+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật (nếu có). Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
	<p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>+ Giấy tờ tùy thân (<i>gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh</i>);</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ để xác định rõ thẩm quyền đăng ký khai sinh;</p> <p>+ Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (<i>nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn</i>).</p> <p>+ Trường hợp trẻ sinh ra ở nước ngoài về cư trú ở Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (<i>hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan xuất nhập cảnh</i>) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (<i>văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền</i>);</p> <p>+ 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.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

3	Số lượng hồ sơ			01 bộ
4	Thời gian xử lý			
<p>Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.</p>				
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>				
6	Lệ phí:	50.000đ		
<p>Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng; Đăng ký khai sinh đúng hạn của công dân Việt Nam cư trú trong nước.</p>				
7	Quy trình xử lý công việc			
<i>Trình tự</i>		<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/ Kết quả</i>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục 2 về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Khi có nhu cầu</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo Mục 2</p>
B2	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn</p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>30 phút</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo</p>

	<p>bảng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay (văn bản hướng dẫn phải nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.</p> <p>* Trường hợp nộp qua bưu chính:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B3	<p>- Chuyển hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh đến phòng Tư pháp</p> <p>- Công chức phụ trách công tác hộ tịch phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, giải quyết.</p>	<p>- Bộ phận TN & TKQ chuyển hồ sơ trực tiếp trong buổi làm việc.</p> <p>- Phòng Tư pháp.</p>	30 phút	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
B4	<p>- Công chức Phòng Tư pháp thụ lý xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. Công chức làm công tác đăng ký hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng</p>	<p>Phòng Tư pháp</p>	120 phút	

	<p>người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ.</p> <p>Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh để lấy sổ định danh cá nhân.</p> <p>+ Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.</p>			
B5	<p>- Tham mưu và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tư pháp. Hồ sơ gồm: Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối và Tờ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo UBND quận ký duyệt.</p> <p>Công chức làm công tác đăng ký hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt, ký Tờ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.</p>	Công chức Phòng Tư pháp	60 phút	<p>- Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.</p> <p>- Tờ trình lãnh đạo ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.</p>
B6	Chuyển hồ sơ cấp Giấy khai sinh đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng HĐND và UBND quận để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký duyệt	Công chức Văn phòng HĐND & UBND (Bộ phận Văn thư)		
B7	Lãnh đạo UBND quận ký giấy khai sinh cấp cho công dân có yêu cầu hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo UBND quận	30 phút	Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.
B8	<p>Tiếp nhận, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định tại Mục V của Quy trình này.</p>	Công chức Văn phòng HĐND & UBND (Bộ phận Văn thư) Công chức phòng Tư pháp		

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo Giấy hẹn	Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/06/2014 ; - Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 ; - 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị quyết số 124/2016/QĐ-UBND 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 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; - Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29/6/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp. 			

IV. BIỂU MẪU

Số TT	Tên biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
2	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp.

V. HỒ SƠ LƯU

Số TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)	Bộ phận lưu trữ
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 2 Phần III của Quy trình	Phòng Tư pháp
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối. Các văn bản khác (nếu có)	
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận TN&TKQ

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

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

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

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

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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

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

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

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

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

QUY TRÌNH

Thủ tục: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3413/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài, đảm bảo công chức được phân công thực hiện đúng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.

Công chức Phòng Tư pháp được phân công thụ lý giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.		
2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>* Giấy tờ phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu quy định;+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. <p>Giấy tờ khác thay giấy báo tử bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy báo tử do Thủ trưởng cơ sở y tế cấp (đối với người chết tại cơ sở y tế);- Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình do Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp (đối với người chết do thi hành án dân sự);	x x	

	<p>- Bản án hoặc quyết định tuyên bố là đã chết có hiệu lực của Tòa án (<i>đối với người bị Tòa án tuyên bố đã chết</i>);</p> <p>- Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y (<i>đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn</i>).</p> <p>+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật (nếu có). Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.</p>	x	
	<p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>+ Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng) để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.</p> <p>* Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p>	x	
3	Số lượng hồ sơ	01 bộ	
4	Thời gian xử lý		
	<p>Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.</p> <p>Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.</p>		
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận		
6	Lệ phí	50.000 đồng/trường hợp	
	Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng;		
7	Quy trình xử lý công việc		
	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>
			<i>Biểu mẫu/ Kết quả</i>

B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Khi có nhu cầu</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo Mục 2</p>
B2	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay (văn bản hướng dẫn phải nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.</p> <p>* Trường hợp nộp qua bưu chính:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ</p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>30 phút</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>

	hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ yêu cầu đăng ký khai tử đến Phòng Tư pháp trong buổi làm việc. - Công chức phụ trách công tác hộ tịch phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, giải quyết. 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công chức Phòng Tư pháp.	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Tư pháp thụ lý xử lý, thẩm định hồ sơ: + Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký, cấp trích lục khai tử cho người được đăng ký khai tử. + Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. * Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản thông báo, kèm theo bản sao Trích lục khai tử gửi cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân. 	Phòng Tư pháp	120 phút	
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Tư pháp. Hồ sơ gồm: Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối và Tờ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo UBND quận ký duyệt. Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào sổ. - Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt, ký Tờ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối. 	Công chức Phòng Tư pháp	60 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối. - Tờ trình lãnh đạo ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối.

B6	Chuyển hồ sơ cấp Trích lục khai tử đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng HĐND và UBND quận để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ký duyệt.	Công chức Văn phòng HĐND & UBND (Bộ phận Văn thư)		
B7	Lãnh đạo UBND quận ký Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Trích lục khai tử cho người được đăng ký khai tử hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo UBND quận	60 phút	Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối.
B8	Tiếp nhận, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Lưu hồ sơ theo quy định tại Mục V của Quy trình này.	Công chức Văn phòng HĐND & UBND (Bộ phận Văn thư) Công chức phòng Tư pháp		
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo Giấy hẹn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016); - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016); - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016); - Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh); - Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29/6/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp. 			

IV. BIỂU MẪU

<i>Số TT</i>	<i>Tên biểu mẫu</i>
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
2	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

V. HỒ SƠ LƯU

<i>Số TT</i>	<i>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</i>	<i>Bộ phận lưu trữ</i>
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 2 Phần III của Quy trình	Phòng Tư pháp
2	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối. - Các văn bản khác (nếu có).	Phòng Tư pháp
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	Bộ phận TN&TKQ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

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

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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