

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP,**  
**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 1815 /QĐ-UBND ngày 07/11/2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Hành chính tư pháp và BỔ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Công chức một cửa: CCMC
- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Phòng Tư pháp: Phòng TP
- Công chức Tư pháp -Hộ tịch: CCTP-HT
- Ủy ban nhân dân: UBND

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**

**1. Xác nhận thông tin Hộ tịch**

- a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ  
= 16 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	11,5 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	01 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 giờ
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư Sở	0,5 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>16 giờ</b>

**b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ  
= 56 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	04 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	34 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	06 giờ
B5	<p>Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư Sở	04 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

### 1. Xác nhận thông tin Hộ tịch

**a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)*

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng TP.	CCMC cấp huyện	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PTP	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng TP	12 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TP	2,5 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Bộ phận Văn thư	0,5 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>16 giờ</b>

**b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng TP.	CCMC cấp huyện	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TP	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng TP	34 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TP	12 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Bộ phận Văn thư	04 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**

#### **1. Xác nhận thông tin Hộ tịch**

**a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho CCTP-HT cấp xã.	CCMC cấp xã	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	CCTP-HT cấp xã	11 giờ
B3	<p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại CCTP-HT cấp xã.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
B5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>16 giờ</b>

**b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.	CCMC cấp xã	04 giờ



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ cho CCTP-HT cấp xã.		
B2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	CCTP-HT cấp xã	27 giờ
B3	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại CCTP-HT cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>