

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
LIÊN NGÀNH: SỞ TƯ PHÁP – SỞ  
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
CÔNG AN - BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: 1432/HD - LN:STP-CATP-BHXH-TTTT  
V/v: hướng dẫn tạm thời quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với các thủ tục hành chính liên thông về đăng ký khai sinh - đăng ký thường trú - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi và đăng ký khai tử - xóa đăng ký thường trú trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2016

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân; Công an các quận;  
- Bảo hiểm xã hội các quận thuộc TP Hà Nội.

Để triển khai thực hiện hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính liên thông theo Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BYT-BCA ngày 15/5/2015 và Quyết định 4531/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND thành phố Hà Nội; Sở Tư pháp phối hợp với Công an thành phố; Bảo hiểm xã hội thành phố thống nhất hướng dẫn quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với 02 thủ tục hành chính liên thông về đăng ký khai sinh - đăng ký thường trú - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi và đăng ký khai tử - xóa đăng ký thường trú trên địa bàn thành phố Hà Nội. *(Quy trình cụ thể kèm theo hướng dẫn này)*

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến *(UBND các quận, phường; Công an quận, phường; Bảo hiểm xã hội các quận)* quan tâm tổ chức thực hiện theo hướng dẫn này, trong đó cần lưu ý một số điểm sau:

1. Thời gian thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với thủ tục đăng ký khai sinh – đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi là 05 ngày làm việc.

Trong đó, thời gian thực hiện tiếp nhận và giải quyết đăng ký khai sinh, chuyển hồ sơ đăng ký thường trú và thông tin đăng ký cấp thẻ bảo hiểm y tế tại UBND phường tối đa không quá 1,5 ngày làm việc kể từ nhận đủ thông tin yêu cầu; Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ đăng ký thường trú tại cơ quan Công an cấp quận không quá 2,5 ngày làm việc kể từ ngày Công an cấp quận nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả yêu cầu cấp thẻ bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện không quá 02 ngày làm việc; Thời gian hoàn thiện kết quả trả cho công dân của UBND phường không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các kết quả theo quy định từ cơ quan Công an cấp quận, cơ quan Bảo hiểm y tế cấp quận.

2. Thời gian thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với thủ tục đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú là 05 ngày làm việc.

Trong đó, thời gian tiếp nhận thông tin và giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử, chuyển hồ sơ yêu cầu xóa đăng ký thường trú của UBND phường tối đa không



quá 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của công dân; Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả yêu cầu xóa đăng ký thường trú của cơ quan Công an cấp quận tối đa không quá 2,5 ngày làm việc kể từ ngày Công an cấp quận nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Thời gian hoàn thiện kết quả trả cho công dân của UBND phường không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả xóa đăng ký thường trú theo quy định từ cơ quan Công an cấp quận.

3. Trường hợp khi có yêu cầu phối hợp của UBND phường, lực lượng Công an phường có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết việc đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 06 tuổi và hồ sơ đề nghị xóa đăng ký thường trú do UBND phường chuyển giao tại trụ sở Công an phường, sau đó chuyển giao hồ sơ này tới cơ quan Công an cấp quận trên địa bàn. Đồng thời tiếp nhận kết quả giải quyết đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 06 tuổi, kết quả giải quyết việc xóa đăng ký thường trú từ cơ quan Công an cấp quận và chuyển kết quả giải quyết này cho UBND phường tại trụ sở Công an phường.

4. UBND các quận chủ động nghiên cứu, xây dựng phương án thực hiện việc chuyển phát kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên thông nêu trên tới địa chỉ của người dân có yêu cầu trong đó ưu tiên việc lựa chọn phương án ký kết thỏa thuận hợp tác với cơ quan cung ứng dịch vụ bưu chính để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong việc triển khai trên toàn địa bàn thành phố thời gian tới.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, phát sinh các đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp, Sở Thông tin và truyền thông, Công an thành phố và Bảo hiểm xã hội thành phố để phối hợp, giải quyết./.

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**



*Phan Hồng Sơn*

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**



*Phan Lan Tú*

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND thành phố (để báo cáo);
- Lưu: VT STP; CATP; STTTT; BHXH

**KT. GIÁM ĐỐC CÔNG AN THÀNH PHỐ  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



*Đại tá Đào Thanh Hải*

**GIÁM ĐỐC**

**BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ**



*Từ Đức Thuật*

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

## PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình 1: thực hiện DVC mức 3 đối với TTHC đăng ký khai sinh liên thông - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi đối với trường hợp trẻ có cha/mẹ có đăng ký thường trú; Đăng ký khai sinh - cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với trường hợp trẻ có cha/mẹ không có đăng ký thường trú và chỉ có đăng ký tạm trú trên địa bàn quận

### 1. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
Bước 1	- Công dân vào trang web DVC mức 3 đăng ký người dùng để đăng nhập sử dụng hệ thống, điền và nộp hồ sơ qua mạng theo hướng dẫn	Công dân có yêu cầu			1. Công dân tạo tài khoản trên hệ thống, đăng nhập và lựa chọn dịch vụ 2. Khai báo thông tin thủ tục đăng ký theo mẫu được cung cấp (Đính kèm các tài liệu kiểm chứng nếu được yêu cầu) 3. Thông báo của hệ thống <b>khi công dân đăng ký thành công</b>	
<p><b>Tổng thời gian thực hiện tiếp nhận yêu cầu, giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh và tiếp nhận hồ sơ thực tế của công dân để thực hiện đăng ký thường trú (thời gian chờ khi công dân đến nộp hồ sơ thực tế để thực hiện đăng ký thường trú không tính vào tổng thời gian giải quyết) chuyên cơ quan công an và bảo hiểm xã hội tại UBND phường là 1.5 ngày làm việc (kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu của công dân)</b></p>						
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký của công dân	Công chức bộ phận 1 cửa	Sau khi nhận được cảnh báo hệ thống (thực hiện theo thời gian làm việc hành chính theo quy định)	1. Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra hồ sơ chờ tiếp nhận. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Với bộ hồ sơ không đủ điều kiện, cán bộ 1 cửa sẽ thực hiện thông báo và gửi hướng dẫn cho công dân	1. Tiếp nhận hồ sơ công dân đã kê khai (có popup nhắc việc tại màn hình cán bộ 1 cửa đối với hs công dân nộp DVC) và đồng thời hệ thống sẽ tự động gửi kết quả tiếp nhận công dân qua tin nhắn, qua địa chỉ mail công dân đã đăng ký. 2. Thực hiện lệnh chuyển hồ sơ vào bộ phận chuyên môn - Trường hợp không đủ điều kiện cán bộ 1 cửa nhập nội dung thông báo và hướng dẫn công dân (trên form phần	Kết quả tiếp nhận gửi từ hệ thống tới email công dân

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
					mềm) gửi cho công dân qua tin nhắn, qua địa chỉ mail công dân đã đăng ký DVC	

**BƯỚC 3 : CHUYỂN HỒ SƠ TỚI BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN (TƯ PHÁP)**

3.1	Công chức tư pháp phường thụ lý hồ sơ	Công chức tư pháp phường		<p>Công chức Tư pháp-Hộ tịch thụ lý giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh:</p> <p><b>TH1. Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nhập bổ sung thông tin nghiệp vụ tư pháp hồ sơ vào phần mềm SAM</li> <li>Nhập hồ sơ vào phần mềm của Bộ tư pháp <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lấy mã số định danh</li> </ul> </li> <li>Thực hiện in giấy khai sinh (trên pm SAM hoặc pm Hộ tịch của bộ) <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ghi sổ hộ tịch, in bản chính giấy khai sinh, cấp bản sao giấy khai sinh (nếu có yêu cầu)</li> </ul> </li> <li>Thực hiện luân chuyển hồ sơ trên phần mềm SAM sang BHXH và Công An</li> <li>Thực hiện chuyển kết quả (bản chính giấy khai sinh + bản sao nếu có và hồ sơ đăng</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập danh sách nhận hồ sơ với bộ phận một cửa trên PM SAM.</li> <li>+ Xử lý hồ sơ; cập nhật mã số định danh; in giấy khai sinh trên phần mềm; chuyển tiếp thông tin tới cơ quan Công An thụ lý bước tiếp theo trong quy trình (trên phần mềm SAM)</li> </ul> <p>(Lưu ý: Có thể thực hiện chuyển tiếp thông tin tới cán bộ LĐTĐ của phường để cán bộ LĐTĐ nắm bắt thông tin về tình hình cấp thẻ BHYT trên địa bàn theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị).</p>	
-----	---------------------------------------	--------------------------	--	---	--	--

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
				<p>ký thường trú theo quy định) ra bộ phận một cửa</p> <hr/> <p><b>TH2: Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b>                      - Cán bộ Tư pháp phải có văn bản gửi đến Bộ phận “Một cửa” để thông báo hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả cho công dân (nếu cần) .</p> <hr/> <p><b>TH3. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ:</b>                      - Lập phiếu yêu cầu bổ sung chuyên 1 cửa để thông báo công dân</p>	<p>+ Lựa chọn yêu cầu xin gia hạn hồ sơ để xác minh trên phần mềm.                      + Chuyển trả thông báo ra bộ phận 1 cửa trên phần mềm</p> <hr/> <p>+ Lập phiếu yêu cầu bổ sung trên phần mềm;                      + Yêu cầu bổ sung hồ sơ trả 1 bộ phận 1 cửa trên phần mềm (nhập nội dung hướng dẫn yêu cầu bổ sung trên phần mềm</p>	
3.2.	Giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch		<p><b>TH1: Đủ điều kiện</b>                      1. Nhập bổ sung thông tin nghiệp vụ tư pháp hồ sơ vào phần mềm SAM                      2. Nhập hồ sơ vào phần mềm của Bộ tư pháp                      + Lấy mã số định danh                      3. <i>Sau khi hoàn thiện cập nhật, thực hiện gửi bản demo</i></p>	<p>+ Sau khi hoàn thiện cập nhật, quy trình giải quyết trước khi in/ trình ký thì thực hiện gửi bản demo qua địa chỉ email và nhắn tin tới người có yêu cầu xác nhận lần cuối các thông tin (đảm bảo độ chính xác).                      + Lập danh sách nhận hồ sơ với bộ phận một cửa trên PM SAM.</p>	

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
				<p><i>cho công dân</i></p> <p>+ Trong trường hợp công dân nhất trí thực hiện các bước quy trình như dịch vụ mức 2</p> <p>+ Trường hợp công dân có yêu cầu sửa đổi, thực hiện kiểm tra thông tin và sửa đổi sau đó tiếp tục thực hiện quy trình như dịch vụ mức 2</p> <p>4. Thực hiện in giấy khai sinh (trên pm SAM hoặc pm Hộ tịch của bộ)</p> <p>+ Ghi sổ hộ tịch, in bản chính giấy khai sinh, cấp bản sao giấy khai sinh (nếu có yêu cầu)</p> <p>5. Thực hiện luân chuyển hồ sơ trên phần mềm SAM sang BHXH và Công An</p> <p>6. Thực hiện chuyển kết quả (bản chính giấy khai sinh + bản sao nếu có) ra bộ phận một cửa</p> <p><b>TH2: Gia hạn xác minh hồ sơ</b></p> <p>- Lập thông báo gia hạn thời gian giải quyết để xác minh gửi bộ phận 1 cửa để thông</p>	<p>+ Xử lý hồ sơ; cập nhật mã số định danh; in giấy khai sinh trên phần mềm;</p> <p>+ chuyển tiếp thông tin sang Bảo hiểm xã hội quận và Công An thụ lý bước tiếp theo trong quy trình (trên phần mềm SAM)</p> <p>+ Lựa chọn yêu cầu xin gia hạn hồ sơ để xác minh trên phần mềm.</p>	

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
				báo công dân  <b>TH3: Bổ sung hồ sơ</b> - Lập thông báo yêu cầu bổ sung gửi bộ phận 1 cửa để thông báo công dân	+ Lệnh chuyển trả thông báo ra bộ phận 1 cửa trên phần mềm  + Lập phiếu yêu cầu bổ sung trên phần mềm; + Lệnh chuyển yêu cầu bổ sung hồ sơ trả 1 bộ phận 1 cửa trên phần mềm (nhập nội dung hướng dẫn yêu cầu bổ sung trên phần mềm)	
3.3	Nhận kết quả đăng ký khai sinh từ bộ phận Tư pháp	Công chức 1 cửa		<b>TH1: Đủ điều kiện</b> - Bộ phận 1 cửa nhận giấy khai sinh bản chính + bản sao và hồ sơ nhân khẩu <b>TH2: Xác minh hồ sơ</b> - Bộ phận 1 cửa nhận thông báo gia hạn thời gian để xác minh hồ sơ từ chuyên môn và chuyển công dân <b>TH3: Yêu cầu bổ sung</b> - Bộ phận 1 cửa nhận thông báo yêu cầu bổ sung từ chuyên môn và chuyển công dân	1. Lệnh nhận kết quả trên phần mềm SAMs, in danh sách giao nhận và ký nhận với cán bộ chuyên môn  2. Lệnh nhận yêu cầu yêu gia hạn thời gian để xác minh, lệnh trả công dân yêu cầu bổ sung trên phần mềm SAMs  3. Nhận yêu cầu bổ sung trên, lệnh trả công dân yêu cầu bổ sung trên phần mềm SAMs	
3.4	Vào sổ trả kết quả tại bộ phận 1 cửa	Công chức bộ phận 1 cửa		<b>TH1: Đủ điều kiện, đã giải quyết xong</b> - Bộ phận 1 cửa nhận giấy	1. Nhận kết quả trên phần mềm SAMs, in danh sách giao nhận và ký nhận với cán bộ chuyên môn	

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
				khai sinh bản chính + bản sao (từ bộ phận TP chuyển đến) - Gửi tin nhắn thông báo có kết quả khai sinh đến công dân (nội dung thống nhất trên phần mềm) <b>TH2: Xác minh hồ sơ</b> - Bộ phận 1 cửa nhận thông báo gia hạn thời gian để xác minh hồ sơ từ chuyên môn và chuyển công dân - Gửi thông báo gia hạn xác minh đến công dân (thống nhất nội dung gửi) <b>TH3: Yêu cầu bổ sung</b> - Bộ phận 1 cửa nhận thông báo yêu cầu bổ sung từ chuyên môn và chuyển công dân - Gửi thông báo có yêu cầu bổ sung đến công dân (thống nhất nội dung gửi)	- Hệ thống tự động gửi thông báo có kết quả khai sinh đến công dân qua địa chỉ mail và SMS  2. Lệnh nhận yêu cầu yêu gia hạn thời gian để xác minh, lệnh trả công dân yêu cầu bổ sung trên phần mềm SAMs - Hệ thống tự động gửi thông gia hạn thời gian xác minh công dân qua địa chỉ mail và SMS  3. Lệnh nhận yêu cầu bổ sung trên, lệnh trả công dân yêu cầu bổ sung trên phần mềm SAMs - Hệ thống tự động gửi thông báo có yêu cầu bổ sung đến công dân qua địa chỉ mail và SMS	
	Công dân đến nhận giấy khai sinh và nộp hồ sơ nhân khẩu (sổ hộ khẩu bản chính)		<b>Đồng thời</b>	- Công dân nộp hồ sơ đăng ký khai sinh và nhân khẩu - Lấy kết quả giấy khai sinh + bản sao nếu có		



Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
	Cán bộ 1 cửa nhận hồ sơ khai sinh và nhân khẩu	Cán bộ 1 cửa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ 1 cửa nhận hồ sơ khai sinh và đối chiếu kết quả trước khi trả công dân</li> <li>- Nhận hồ sơ nhân khẩu</li> </ul> <p><i>=&gt; Chú ý trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ công dân thấy thấy không trùng khớp với nội dung khai báo tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị liên quan để dừng xử lý hồ sơ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệnh trả kết quả (giấy khai sinh bản chính + bản sao) trên phần mềm SAMs</li> <li>- Lệnh nhận hồ sơ nhân khẩu trên phần mềm SAMS</li> </ul>	
<b>BUỐC 4: CHUYỂN HỒ SƠ CẤP THẺ BHYT (THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM) ; NHẬN KẾT QUẢ BHYT (QUA BUƯ ĐIỆN)</b>						
Thời gian giải quyết đăng ký cấp thẻ BHYT tại cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện là 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thông tin trên hệ thống						
4.1	Bộ phận Tư pháp hộ tịch	Công chức Tư pháp		* Sau khi hoàn thiện việc đăng ký khai sinh, cán bộ tư pháp hộ tịch chuyển thông tin khai sinh tới Bảo hiểm xã hội quận (qua phần mềm)	- Lệnh chuyển trên phần mềm SAM sang phần mềm bảo hiểm y tế	
4.2	Bảo hiểm xã hội quận nhận hồ sơ từ công chức Tư pháp hộ tịch (trên hệ thống phần mềm BHXH)	Bảo hiểm xã hội Quận		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bảo hiểm xã hội Quận tiếp nhận yêu cầu cấp thẻ Bảo hiểm y tế trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam do UBND Phường chuyển tới, sau đó xử lý dữ liệu, thực hiện in thẻ BHYT, danh sách và biên bản giao nhận thẻ.</li> <li>2. Chuyển danh sách, biên bản giao nhận và thẻ BHYT về</li> </ol>	1. Bảo hiểm xã hội thực hiện import vào phần mềm của bảo hiểm xã hội và thực hiện in thẻ bảo hiểm theo quy định	

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
				UBND phường qua đường bưu điện		
4.3	UBND phường	Công chức bộ phận 1 cửa		1. UBND phường nhận thẻ Bảo hiểm y tế và Biên bản giao nhận thẻ BHYT 2. UBND phường chuyển giao kết quả cho Bộ phận “Một cửa” của UBND Phường	1. Thực hiện nhận kết quả từ BHXH chuyển về trên phần mềm SAMs 2. Thực hiện lệnh chuyển kết quả ra một cửa trên phần mềm	
4.4	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận kết quả từ BHXH quận (qua đường bưu điện)	Công chức bộ phận 1 cửa		1. Tiếp nhận kết quả 2. Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.		
<b>BƯỚC 5: CHUYỂN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ - NHẬN KẾT QUẢ</b>						
<b>Thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú tại cơ quan công an cấp quận là 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>						
5.1	Bộ phận Một cửa giao hồ sơ đăng ký thường trú cho Công an phường			1. Bộ phận 1 cửa thực hiện bàn giao hồ sơ đăng ký thường trú cho công an phường và thực hiện in danh sách giao nhận, có ký nhận	Bộ phận 1 cửa lệnh chuyển hồ sơ và in danh sách giao nhận trên phần mềm	
5.2	Công an phường chuyển hồ sơ cho công an cấp quận/huyện giải quyết			1. Công an quận/huyện tiếp nhận hồ sơ từ công an phường và đối chiếu với thông tin cán bộ Tư pháp phường đã chuyển từ bước 3 2. Thực hiện cấp đăng ký thường trú 3. Chuyển kết quả đăng ký thường trú về UBND phường	1. Kiểm tra thông tin trên CSDL dân cư 2. In sổ hộ khẩu (đã có tên của trẻ)	
5.3	Công an quận			1. Công an phường bàn giao	1. Một cửa phường: lệnh nhận kết quả	

Bước	Nội dung	ĐV thực hiện	Thời gian (Ngày LV)	Chuyên môn	Kỹ Thuật	Ghi chú
	chuyên kết quả đăng ký thường trú cho công an phường để bàn giao cho UBND phường			sổ hộ khẩu cho UBND phường 2. Kết quả bàn giao: Sổ hộ khẩu, danh sách giao nhận	từ công an trên phần mềm SAMs	
<b>BUỐC 6: TRẢ KẾT QUẢ (BHYT ; SỔ HỘ KHẨU)</b>						
Thời gian hoàn thiện các kết quả (thẻ BHYT, Sổ hộ khẩu) và thực hiện chuyển trả cho Công dân của UBND phường là 01 ngày làm việc						
	Bộ phận một cửa			- Gửi thông báo tới công dân về kết quả giải quyết	- Hệ thống tự động gửi thông báo có kết quả tới công dân qua địa chỉ Email và SMS	
<b>BUỐC 7: CHUYỂN PHÁT KẾT QUẢ CHO CÔNG DÂN (DỊCH VỤ CÔNG MỨC 3)</b>						
	Chuyên kết quả tới công dân	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Phụ thuộc vào đơn vị cung cấp dịch vụ	Thực hiện chuyên phát kết quả đến công dân theo yêu cầu từ UBND phường ( kinh phí do công dân tự chi trả)		

## 2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên	Số lượng	Hình thức	Ghi chú
	Giấy tờ nộp			
1	Tờ khai đăng ký khai sinh (mẫu theo phần mềm của hệ thống)	01	Khai trên hệ thống	Kết hợp việc tích hợp số lượng bản trích lục vào nội dung thông tin
2	Giấy chứng sinh	01	Bản chính	
	<i>Văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh</i>	01	Bản chính	<i>Trường hợp không có giấy chứng sinh</i>
	<i>Giấy cam đoan về việc sinh</i>	01	Bản chính	<i>Trường hợp không có người làm chứng</i>
3	Sổ hộ khẩu	01	Bản chính	
4	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu	01	Bản chính	
5	Văn bản đồng ý của cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ có xác nhận của UBND cấp phường.	01	Bản chính	<i>Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ.</i>
6	<b>Giấy tờ nộp trong trường hợp khai sinh cho trẻ sinh ra bằng phương pháp mang thai hộ</b>			
	Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ	01	Bản chính	
7	<b>Giấy tờ nộp trong trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi</b>			
	Biên bản xác nhận việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập	01	Bản chính	
8	Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục			
	<i>Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định</i>	01	Bản chính	<i>Đối với trường hợp người được ủy quyền không phải là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền</i>
	<i>1. Văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực 2. Giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền</i>	01	Bản chính	<i>Đối với trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền</i>
	<b>Giấy tờ xuất trình</b>			
9	Giấy tờ tùy thân (hộ chiếu/CMNC/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) của người yêu cầu đăng ký hộ tịch	01	Bản chính	
10	Giấy tờ tùy thân (hộ chiếu/CMNC/thẻ căn cước công dân hoặc	01	Bản chính	

STT	Tên	Số lượng	Hình thức	Ghi chú
	giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng) của cha/mẹ trẻ			
11	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú	01	Bản chính	Trong giai đoạn chuyển tiếp
12	Giấy chứng nhận kết hôn của cha/mẹ trẻ	01	Bản chính	Trường hợp cha, mẹ trẻ có đăng ký kết hôn

## Quy trình 2: Thủ tục Đăng ký khai tử - xóa Đăng ký thường trú

### 1. Trình tự thực hiện

Bước	Đối tượng thực hiện	Mô tả nội dung	Kết quả	Ghi chú
1. Chuẩn bị / khai hồ sơ	Công dân (người có yêu cầu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Công dân truy cập vào website</li> <li>Tìm TTHC cần thực hiện</li> <li>Thực hiện khai thông tin theo hướng dẫn</li> </ol> Lưu ý: đính kèm file các giấy tờ trong thành phần hồ sơ theo quy định (dưới dạng file ảnh/pdf/scan.....) <ol style="list-style-type: none"> <li>Đăng ký số lượng bản trích lục</li> <li>Đăng ký thực hiện liên thông thủ tục về xóa đăng ký thường trú</li> </ol>	Thông báo đã đăng ký thành công trong hệ thống	
2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ	Bộ phận 1 cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cán bộ 1 cửa nhận thông báo hồ sơ mới trên hệ thống</li> <li>Tiến hành kiểm tra sơ bộ thành phần, số lượng hồ sơ và các thông tin ban đầu</li> <li>Thực hiện xác nhận thông tin và gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả)</li> <li>Trường hợp từ chối thực hiện hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ thì gửi thông báo bổ sung hoặc hướng dẫn tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định tới công dân</li> </ol>	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn trong trường hợp bổ sung hoặc từ chối thực hiện)	
3. Chuyển hồ sơ tới bộ phận Tư pháp – hộ tịch	Bộ phận 1 cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện việc chuyển hồ sơ (tờ khai và các file đính kèm) đã tiếp nhận tới bộ phận chuyên môn (Tư pháp – hộ tịch). Lưu ý: <i>Việc chuyển hồ sơ được coi như hoàn tất khi cán bộ chuyên môn nhận đủ thông tin và giấy tờ kèm theo, ký nhận biên bản bàn giao.</i></li> </ol>	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong phần mềm/ lệnh chuyển	
4. Tiếp nhận hồ sơ từ 01 cửa	Cán bộ tư pháp – hộ tịch	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nhận thông báo có hồ sơ mới và thực hiện tiếp nhận theo phiếu chuyển/lệnh chuyển từ bộ phận 1 cửa</li> <li>Tiến hành kiểm tra sơ bộ thành phần hồ sơ (tờ khai và các file đính kèm)</li> </ol>	-Xác nhận đã tiếp nhận -yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết	

Bước	Đối tượng thực hiện	Mô tả nội dung	Kết quả	Ghi chú
		3. Tiếp nhận hồ sơ (xác nhận trên lệnh) 4. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc từ chối thực hiện thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới bộ phận 1 cửa để thông báo cho công dân		
5. Giải quyết hồ sơ	Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch	1. Trên cơ sở tờ khai và thông tin file hồ sơ đính kèm, cán bộ TP- HT thực hiện việc cập nhật thông tin, thực hiện quy trình giải quyết thủ tục đăng ký khai tử theo quy định 2. Xác nhận lần cuối thông tin Cán bộ TP- HT sau khi hoàn thiện cập nhật, quy trình giải quyết trước khi in/ trình ký thì thực hiện gửi bản demo tới người có yêu cầu xác nhận lần cuối các thông tin (đảm bảo độ chính xác). 3. Sau khi nhận được xác nhận thông tin, cán bộ TP – HT, In, trình ký lãnh đạo đơn vị 4. Khóa sổ hộ tịch; chuyển kết quả (bản trích lục theo yêu cầu) tới bộ phận 1 cửa. Lưu ý: <i>Xác nhận trên hệ thống và sổ giao nhận.</i> 5. Chuyển thông tin đã thực hiện đăng ký khai tử sang cơ quan CA cấp quận (thực hiện lệnh trên hệ thống )	-Bản trích lục (số lượng theo yêu cầu)	
6 Tiếp nhận kết quả từ Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch	Bộ phận 01 cửa	1. Tiếp nhận kết quả đã hoàn thiện theo yêu cầu từ cán bộ TP – HT (kiểm tra số lượng bản trích lục theo yêu cầu) 2. Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống.	Tình trạng hồ sơ trên hệ thống	
Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu xóa đăng ký thường trú (hồ sơ giấy)	Bộ phận 1 cửa	1. Xác nhận giấy hẹn theo mã hồ sơ công dân 2. Kiểm tra và tiếp nhận các giấy tờ trong thành phần hồ sơ công dân nộp/ xuất trình theo quy định 3. Thu lệ phí cấp bản trích lục (nếu có) 4. Trả kết quả và yêu cầu công dân ký vào sổ hộ tịch Lưu ý: trường hợp giấy tờ trong thành phần hồ sơ của công dân khi	Ký nhận kết quả	

Bước	Đối tượng thực hiện	Mô tả nội dung	Kết quả	Ghi chú
		<p>nộp/xuất trình tại thời điểm đến nhận kết quả còn thiếu hoặc không chính xác...thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới thực hiện việc trả kết quả cho công dân.</p> <p>5. Tiếp nhận sổ hộ khẩu và tờ khai (nếu có) để thực hiện thủ tục xóa đăng ký thường trú.</p>		
7 Chuyển giao hồ sơ tới cơ quan CA quận (hồ sơ giấy)	Công an phường	<p>1. Bộ phận một cửa chuyển giao hồ sơ yêu cầu xóa đăng ký thường trú cho lực lượng công an phường.</p> <p>2. Công an phường tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới cơ quan công an cấp quận</p>	Hồ sơ giấy	
8 Giải quyết hồ sơ yêu cầu xóa đăng ký thường trú	Công an quận	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu do lực lượng công an phường chuyển tới</p> <p>2. Giải quyết</p> <p>3. Trả kết quả cho công an phường</p>		
9. Chuyển giao kết quả giải quyết yêu cầu xóa ĐKTT	Công an phường	<p>1. Công an phường tiếp nhận kết quả giải quyết của cơ quan CA quận</p> <p>2. Chuyển và bàn giao kết quả cho của UBND phường</p>		
10. Trả kết quả	Bộ phận 1 cửa	<p>Tiếp nhận và vào sổ trả kết quả</p> <p>Thực hiện việc trả kết quả cho công dân (trực tiếp ) hoặc qua bưu điện (theo yêu cầu của công dân).</p>		



## 2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên	Số lượng	Hình thức	Ghi chú
	<b>Giấy tờ nộp</b>			
1	Tờ khai đăng ký khai tử (mẫu theo phần mềm của hệ thống)	01	Khai trên hệ thống	Kết hợp việc tích hợp số lượng bản trích lục vào nội dung thông tin
2	Giấy báo tử	01	Bản chính	
	<i>Giấy tờ thay giấy báo tử</i> - Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình (đối với người chết do thi hành án tử hình) - Bản án, Quyết định có hiệu lực của Tòa án (đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết) - Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của cơ quan giám định pháp y (đối với người chết trên phương tiện giao thông; tai nạn; bị giết; chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn)	01	Bản chính	Trường hợp không có giấy báo tử
3	Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục			
	Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định	01	Bản chính	Đối với trường hợp người được ủy quyền không phải là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền
	1. Văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực 2. Giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền	01	Bản chính	Đối với trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền
4	Sổ hộ khẩu	01	Bản chính	
5	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu	01	Bản chính	
	<b>Giấy tờ xuất trình</b>			
6	Giấy tờ tùy thân (hộ chiếu/CMNC/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) của người yêu cầu đăng ký hộ tịch	01	Bản chính	