

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2247/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2015

SỞ TƯ PHÁP T. TUYÊN QUANG

Ngày 31-12-2015

CÔNG VĂN ĐẾN số: 4508

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-BTP ngày 14 ngày 02 tháng 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Hộ tịch của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và Giám đốc Học viện Tư pháp, Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Học viện Tư pháp, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Bộ trưởng (để b/c);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thứ trưởng Nguyễn Khánh Ngọc;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB, HTQTCT, HVTP (5b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phan Chí Hiếu

BỘ TƯ PHÁP



CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

**Nghiệp vụ hộ tịch cho công chức
làm công tác hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-BTP ngày 25 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Hà Nội, tháng 12 - 2015

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Nghiệp vụ hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-BTP ngày 25 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

I. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng chuyên sâu các kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ về công tác hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã và UBND cấp huyện để giải quyết tốt các công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật nhằm đáp ứng kịp thời, hiệu quả yêu cầu quản lý, đăng ký hộ tịch của người dân, yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội và cải cách tư pháp, cải cách hành chính nhà nước.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức về hộ tịch và quản lý, đăng ký hộ tịch cho công chức làm công tác hộ tịch tại UBND cấp xã và UBND cấp huyện.

b) Củng cố, bổ sung và nâng cao các kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức làm công tác quản lý, đăng ký hộ tịch của UBND cấp xã và UBND cấp huyện để giải quyết tốt các hoạt động công vụ, các yêu cầu của nhân dân.

c) Nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm, nâng cao năng lực làm việc cho công chức làm công tác hộ tịch của UBND cấp xã và UBND cấp huyện.

II. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bồi dưỡng cho công chức làm công tác hộ tịch được xây dựng dựa trên các quy định của pháp luật về việc giải quyết công việc của công chức làm công tác hộ tịch.

Chương trình bồi dưỡng cho công chức làm công tác hộ tịch được xây dựng dựa trên kết quả khảo sát về những khó khăn, vướng mắc trên thực tế, đề xuất nội dung các vấn đề cần được bồi dưỡng.

Nội dung chương trình bồi dưỡng được thiết kế và xây dựng đảm bảo chuyên sâu về công tác đăng ký và quản lý hộ tịch.

III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức:

Chương trình bồi dưỡng cho công chức làm công tác hộ tịch gồm 10 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo, trao đổi kinh nghiệm, kiểm tra hoặc viết thu hoạch cuối khóa.

b) Thời gian bồi dưỡng:

Tổng thời gian bồi dưỡng là 6 ngày, với tổng thời lượng là 48 tiết (6 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Chuyên đề giảng dạy	39
2	Chuyên đề báo cáo, trao đổi kinh nghiệm	03
3	Kiểm tra hoặc viết thu hoạch cuối khóa	04
4	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	02
	Tổng số	48

2. Nội dung chương trình

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1.	Tổng quan về hộ tịch và quản lý nhà nước về hộ tịch	2	2	4
2.	Đạo đức và trách nhiệm của công chức tư pháp hộ tịch trong đăng ký, quản lý hộ tịch	1	2	3
3.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký, quản lý hộ tịch	2	2	4
4.	Đăng ký khai sinh	2	2	4
5.	Đăng ký kết hôn và cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	2	2	4
6.	Đăng ký giám hộ, nhận cha, mẹ, con	2	2	4
7.	Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	2	2	4
8.	Ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch	2	2	4

	của công dân theo bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền			
9.	Đăng ký khai tử	2	2	4
10.	Đăng ký nuôi con nuôi	2	2	4
11.	Báo cáo trao đổi kinh nghiệm về thực tiễn đăng ký và quản lý hộ tịch	0	3	3
12.	Kiểm tra hoặc viết thu hoạch cuối khóa			4
	Tổng số	19	23	46

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Biên soạn

a) Nội dung chuyên đề bảo đảm tính chuyên sâu về công tác đăng ký và quản lý hộ tịch nhằm nâng cao những kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức làm công tác hộ tịch, phù hợp với xu thế cải cách tư pháp và cải cách hành chính.

b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp cho công chức làm công tác tư pháp. Các chuyên đề được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các nội dung và tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định cụ thể của ngành, phù hợp với thời điểm bồi dưỡng.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên tham gia giảng dạy cho Chương trình bồi dưỡng phải đảm bảo đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, có kiến thức, có kinh nghiệm thực tế ở cơ sở và kỹ năng nghề nghiệp.

b) Trong quá trình chuẩn bị giảng dạy, giảng viên cần nghiên cứu kỹ tài liệu, tập hợp các bài tập và tình huống trong thực tiễn, bảo đảm chất lượng giảng dạy.

c) Giảng dạy được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên chỉ truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

d) Trong các buổi thực hành, thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thực hành, thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã được xác định.

đ) Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi trên lớp nhằm nâng cao kỹ năng giải quyết công việc.

3. Học tập của học viên

a) Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu giải quyết công việc của công chức làm công tác hộ tịch.

b) Củng cố, phát triển những kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên sâu của công chức làm công tác hộ tịch.

c) Có tư duy và khả năng giải quyết tốt công việc của công chức làm công tác hộ tịch.

d) Tiếp cận các kỹ năng nghiệp vụ một cách bài bản, có hệ thống, có khoa học, hình thành cơ sở để thực hiện kỹ năng này trong thực tế công việc hàng ngày.

e) Sau khi tham gia chương trình bồi dưỡng, học viên có được các kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ, kinh nghiệm và giải quyết tốt các công việc thuộc chức trách nhiệm vụ được giao.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức làm công tác hộ tịch và thực tiễn ở địa phương. Chuyên đề này do giảng viên thỉnh giảng là các đồng chí có kiến thức, có kinh nghiệm trong thực tiễn giải quyết công việc trình bày theo nội dung của chuyên đề, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với kỹ năng xử lý công việc trong thực tiễn quản lý, đăng ký hộ tịch.

Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra bài học kinh nghiệm.

VI. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp và Học viện Tư pháp quy định.

2. Đánh giá thông qua bài kiểm tra cuối khóa hoặc bài thu hoạch cuối khóa của học viên, chấm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì được kiểm tra hoặc viết lại thu hoạch cuối khóa. Sau khi chấm bài kiểm tra hoặc thu hoạch cuối khóa đã được viết lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ HỘ TỊCH VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘ TỊCH

1. Một số vấn đề về đăng ký hộ tịch

- 1.1. Khái niệm hộ tịch, đăng ký hộ tịch
- 1.2. Giá trị pháp lý của các giấy tờ hộ tịch
- 1.3. Mục đích ý nghĩa của đăng ký hộ tịch
- 1.4. Nguyên tắc đăng ký hộ tịch
- 1.5. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong đăng ký hộ tịch
- 1.6. Thẩm quyền giải quyết đăng ký hộ tịch
- 1.7. Ủy quyền trong việc thực hiện đăng ký hộ tịch
- 1.8. Hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký hộ tịch
- 1.9. Hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ trong đăng ký hộ tịch
- 1.10. Lệ phí trong đăng ký hộ tịch

2. Quản lý nhà nước về hộ tịch và đăng ký hộ tịch

- 2.1. Trách nhiệm và thẩm quyền quản lý
- 2.2. Nội dung, phạm vi quản lý nhà nước
- 2.3. Xử phạt vi phạm hành chính trong đăng ký hộ tịch
- 2.4. Thu hồi, hủy bỏ các giấy tờ hộ tịch

3. Phối hợp giữa các cơ quan trong đăng ký, quản lý hộ tịch

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu hộ tịch

- 4.1. Sổ hộ tịch
 - 4.1.1. Lập, ghi thông tin vào Sổ hộ tịch
 - 4.1.2. Khóa Sổ hộ tịch
 - 4.1.3. Bàn giao, bảo quản, lưu trữ Sổ hộ tịch
- 4.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
- 4.3. Chính sửa sai sót thông tin trong sổ hộ tịch, cơ sở dữ liệu
- 4.4. Khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu hộ tịch

5. Báo cáo thống kê về hộ tịch

6. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Chuyên đề 2

ĐẠO ĐỨC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC TƯ PHÁP HỘ TỊCH TRONG ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ HỘ TỊCH

1. Đạo đức của công chức tư pháp hộ tịch

- 1.1. Khái niệm đạo đức
- 1.2. Nội dung cơ bản của đạo đức công chức tư pháp hộ tịch
- 1.3. Rèn luyện, bồi dưỡng nâng cao đạo đức công chức, công vụ

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của công chức làm công tác đăng ký, quản lý hộ tịch

- 2.1. Tại UBND cấp xã
- 2.2. Tại UBND cấp huyện

3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong đăng ký và quản lý hộ tịch

Chuyên đề 3

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG ĐĂNG KÝ VÀ QUẢN LÝ HỘ TỊCH

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký hộ tịch và quản lý hộ tịch

- 1.1. Quan điểm chỉ đạo trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký và quản lý hộ tịch
- 1.2. Căn cứ pháp lý cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký và quản lý hộ tịch
- 1.3. Thực trạng và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký và quản lý hộ tịch

2. Xây dựng cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc

- 2.1. Quan điểm chỉ đạo xây dựng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc
- 2.2. Những nhiệm vụ, yêu cầu trọng tâm để đảm bảo xây dựng thành công Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc.
- 2.3. Mô hình tổng thể Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc
- 2.4. Những ảnh hưởng và tác động đến kinh tế - xã hội

3. Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch

- 3.1. Khái niệm hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch
- 3.2. Mô hình tổng thể hệ thống
- 3.3. Những yêu cầu và tiện ích cơ bản của hệ thống

3.4. Kết nối, trao đổi thông tin với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

3.5. Kết nối, trao đổi thông tin với Phần mềm thống kê ngành Tư pháp

4. Phần mềm hỗ trợ đăng ký và quản lý hộ tịch

4.1. Khái niệm phần mềm hỗ trợ đăng ký và quản lý hộ tịch

4.2. Mô hình triển khai của phần mềm

4.3. Những yêu cầu và tính năng cần có của phần mềm đảm bảo phục vụ đăng ký và quản lý hộ tịch

4.4. Tạo lập, cung cấp thông tin cho Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch phục vụ xây dựng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc

4.5. Khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc

5. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực hộ tịch

5.1. Khái niệm dịch vụ công trực tuyến và các mức độ triển khai dịch vụ công trực tuyến

5.2. Đăng ký dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực hộ tịch

5.3. Tiếp nhận, xử lý thông tin đăng ký hộ tịch trực tuyến

6. Công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc và Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch

7. Trình diễn demo một số chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin và phần mềm

Chuyên đề 4

ĐĂNG KÝ KHAI SINH

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc đăng ký khai sinh

1.1. Quyền được khai sinh

1.2. Trách nhiệm của người đi khai sinh

1.3. Trách nhiệm của cơ quan, công chức trong đăng ký khai sinh

1.4. Về việc cấp số định danh cá nhân của người được đăng ký khai sinh

2. Đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự trong đăng ký khai sinh

2.2. Giải quyết việc đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

2.2.2. Nhập, ghi thông tin vào biểu mẫu Giấy khai sinh

2.2.3. Các vấn đề khác

2.3. Khai sinh trong một số trường hợp đặc biệt

2.3.1. Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em chưa xác định được cha mẹ, trẻ em sinh ra do mang thai hộ

2.3.2. Đăng ký khai sinh tại khu vực biên giới

2.3.3. Đăng ký khai sinh trong một số trường hợp khác

2.4. Đăng ký khai sinh trong giai đoạn chuyển tiếp

2.5. Đăng ký lại khai sinh

3. Đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp huyện

3.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự trong đăng ký khai sinh

3.2. Giải quyết việc đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp huyện

3.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

3.2.2. Nhập, ghi thông tin vào biểu mẫu Giấy khai sinh

3.2.3. Các vấn đề khác

3.3. Khai sinh cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam

3.4. Đăng ký khai sinh trong giai đoạn chuyển tiếp

3.5. Đăng ký lại khai sinh

4. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký khai sinh

4.1. Về việc xác định quê quán, dân tộc của trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em chưa được xác định cha, mẹ

4.2. Một số sai sót thường gặp trong đăng ký khai sinh và giải pháp khắc phục

Chuyên đề 5

ĐĂNG KÝ KẾT HÔN VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc đăng ký kết hôn và cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

1.1. Về việc đăng ký kết hôn

1.2. Về việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

2. Đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký kết hôn

2.2. Giải quyết việc đăng ký kết hôn

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

2.2.2. Xác minh trong đăng ký kết hôn

2.2.3. Nhập, ghi thông tin dữ liệu vào biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn

2.2.4. Trao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc có văn bản từ chối đăng ký kết hôn

2.3. Đăng ký kết hôn ở khu vực biên giới

2.4. Đăng ký kết hôn trong giai đoạn chuyển tiếp

2.5. Đăng ký lại kết hôn

3. Đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện

3.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký kết hôn

3.2. Giải quyết việc đăng ký kết hôn

3.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

3.2.2. Xác minh điều kiện kết hôn

3.2.3. Nhập, ghi thông tin dữ liệu vào biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn

3.2.5. Trao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc có văn bản từ chối đăng ký kết hôn

3.3. Đăng ký kết hôn trong giai đoạn chuyển tiếp

3.4. Đăng ký lại kết hôn

4. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại UBND cấp xã

4.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

4.2. Giải quyết yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

5. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký kết hôn, cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

5.1. Trong đăng ký kết hôn, cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại UBND cấp xã

5.2. Trong đăng ký kết hôn tại UBND cấp huyện

Chuyên đề 6

ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ; nhận cha, mẹ, con

1.1. Về đăng ký giám hộ

1.1.1. Về đăng ký giám hộ cử

1.1.2. Về đăng ký giám hộ đương nhiên

1.2. Về việc đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ

1.2. Về nhận cha, mẹ, con

2. Đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ tại UBND cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký, chấm dứt, thay đổi giám hộ

2.2. Đăng ký, chấm dứt, thay đổi giám hộ

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

2.2.2. Xác minh trong đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ

3. Đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ tại UBND cấp huyện

3.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký, chấm dứt, thay đổi giám hộ

3.2. Đăng ký, chấm dứt, thay đổi giám hộ

3.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

3.2.2. Xác minh trong đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ

4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con tại UBND cấp xã

4.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.2. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.2.2. Xác minh trong đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.2.3. Các vấn đề khác

4.3. Đăng ký nhận cha, mẹ, con ở khu vực biên giới

5. Đăng ký nhận cha, mẹ, con tại UBND cấp huyện

5.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự đăng ký nhận cha, mẹ, con

5.2. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

5.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký nhận cha, mẹ, con

5.2.2. Xác minh, niêm yết trong đăng ký nhận cha, mẹ, con

5.2.3. Các vấn đề khác

6. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký giám hộ, đăng ký nhận cha, mẹ, con

6.1. Về việc đăng ký, thay đổi, chấm dứt giám hộ

6.1.1. Đăng ký, thay đổi, chấm dứt giám hộ tại UBND cấp xã

6.1.2. Đăng ký, thay đổi, chấm dứt giám hộ tại UBND cấp huyện

6.2. Về việc đăng ký nhận cha, mẹ, con

6.2.1. Đăng ký nhận cha, mẹ, con tại UBND cấp xã

6.2.2. Đăng ký nhận cha, mẹ, con tại UBND cấp huyện

Chuyên đề 7

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

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

1.1. Quy định của pháp luật về việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

1.2. Điều kiện thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

2. Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch tại UBND cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

2.2. Giải quyết việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

2.2.2. Xác minh trong đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

2.2.3. Các vấn đề khác

3. Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc tại UBND cấp huyện

3.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự và thời hạn đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

3.2. Giải quyết việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

3.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

3.2.2. Xác minh trong đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

3.2.3. Các vấn đề khác

4. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Chuyên đề 8

GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC HỘ TỊCH

1. Ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch theo bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại UBND cấp xã

2. Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài tại UBND cấp huyện

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự và thời hạn

2.2. Giải quyết việc yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài

2.2.1. Về việc khai sinh, kết hôn, giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử

2.2.2. Về việc đăng ký kết hôn, ly hôn, hủy việc kết hôn

3. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong việc ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch

3.1. Về việc thi hành bản án, quyết định của Tòa án, cơ quan có thẩm quyền nước ngoài tại Việt Nam

3.2. Về một số vấn đề khác.

Chuyên đề 9 ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc đăng ký khai tử

- Trách nhiệm của người đi khai tử

- Trách nhiệm của cơ quan nhà nước

2. Đăng ký khai tử tại UBND cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký khai tử

2.2. Giải quyết việc đăng ký khai tử

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký khai tử

2.2.2. Xác minh trong đăng ký khai tử

2.2.3. Nhập, ghi thông tin vào biểu mẫu Giấy báo tử

2.3. Đăng ký khai tử ở khu vực biên giới và trường hợp không có người thân thích

2.4. Đăng ký khai tử trong giai đoạn chuyển tiếp

2.5. Đăng ký lại khai tử

3. Đăng ký khai tử tại UBND cấp huyện

3.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký khai tử

3.2. Giải quyết việc đăng ký khai tử

3.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký khai tử

3.2.2. Xác minh trong đăng ký khai tử

3.2.3. Nhập, ghi thông tin vào biểu mẫu Giấy báo tử

3.3. Đăng ký khai tử trong giai đoạn chuyển tiếp

3.4. Đăng ký lại khai tử

4. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký khai tử

4.1. Về việc đăng ký khai tử tại UBND cấp xã

4.2. Về việc đăng ký khai tử tại UBND cấp huyện

Chuyên đề 10
ĐĂNG KÝ NUÔI CON NUÔI

1. Quy định của pháp luật liên quan đến việc nuôi con nuôi

2. Đăng ký nuôi con nuôi tại UBND cấp xã

2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự và thời hạn đăng ký nuôi con nuôi

2.2. Giải quyết việc nuôi con nuôi

2.2.1. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ trong đăng ký nuôi con nuôi

2.2.2. Xác minh điều kiện, thẩm định trong đăng ký nuôi con nuôi

2.2.3. Lấy ý kiến của các bên có liên quan trong việc đăng ký nuôi con nuôi

2.2.4. Các vấn đề khác

2.3. Đăng ký nuôi con nuôi trong một số trường hợp cụ thể

2.3.1. Đăng ký nuôi con nuôi trong trường hợp bố hoặc mẹ đẻ của trẻ em đang chấp hành hình phạt tù

2.3.2. Đăng ký nuôi con nuôi trong trường hợp cha mẹ nuôi không ở cùng địa bàn xã, phường

3. Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong đăng ký nuôi con nuôi

3.1. Về việc tra cứu thông tin về việc nuôi con nuôi

3.2. Về việc thẩm định các điều kiện, hồ sơ, giấy tờ

3.2. Về việc thay đổi hộ tịch của con nuôi

Chuyên đề báo cáo
BÁO CÁO TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM VỀ THỰC TIỄN ĐĂNG KÝ
VÀ QUẢN LÝ HỘ TỊCH

1. Thực tiễn công tác đăng ký hộ tịch

1.1. Những khó khăn, vướng mắc và sai sót trong thực tiễn đăng ký hộ tịch

1.2. Giải pháp khắc phục

2. Thực tiễn công tác quản lý hộ tịch

2.1. Thực trạng quản lý nhà nước về công tác hộ tịch (những khó khăn, vướng mắc và sai sót thường gặp...)

2.2. Giải pháp nâng cao chất lượng quản lý nhà nước về công tác hộ tịch

3. Định hướng đổi mới và phát triển công tác hộ tịch

3.1. Một số vấn đề cần lưu ý trong đăng ký, quản lý hộ tịch

3.2. Giải pháp hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động đăng ký và quản lý hộ tịch

3.2.1. Các kiến nghị, đề xuất về sửa đổi pháp luật, cơ chế, chính sách

3.2.2. Các kiến nghị, đề xuất về chuyên môn, nghiệp vụ

3.2.3. Các kiến nghị, đề xuất khác



KIỂM TRA HOẶC VIẾT THU HOẠCH CUỐI KHÓA

1. Mục đích

- a) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua Chương trình bồi dưỡng.
- b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức.

2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải làm một bài kiểm tra hoặc viết một bài thu hoạch cuối khóa về giải quyết tình huống trong thực tiễn đăng ký hộ tịch, trong đó nêu kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- b) Đúng yêu cầu của bài kiểm tra hoặc thu hoạch cuối khóa.
- c) Đối với bài thu hoạch cuối khóa thì độ dài không quá 10 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.
- d) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.
- đ) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Đánh giá

- a) Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì kiểm tra hoặc viết lại thu hoạch cuối khóa. Sau khi làm lại bài kiểm tra hoặc viết lại bài thu hoạch và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.
- b) Xếp loại:
 - Giỏi: 9 - 10 điểm;
 - Khá: 7 - 8 điểm;
 - Trung bình: 5 - 6 điểm;
 - Không đạt: Dưới điểm 5. *anh*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phan Chí Hiếu