

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 52/TTr-STP ngày 28/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang, gồm 250 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở: 167 thủ tục hành chính (có Phụ lục 01 kèm theo).

2. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 32 thủ tục hành chính (có Phụ lục 02 kèm theo).

3. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: 37 thủ tục hành chính (có Phụ lục 03 kèm theo).

4. Thủ tục hành chính thực hiện liên thông trong lĩnh vực tư pháp giữa cấp UBND cấp xã, UBND cấp huyện: 02 thủ tục hành chính (có Phụ lục 04 kèm theo).

5. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh: 12 thủ tục hành chính (có Phụ lục 05 kèm theo)

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

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTT.

Bản điện tử:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PCVP, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

Phụ lục 02
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG
(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan <i>(Sau cắt giảm)</i>		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Phòng chuyên môn	UBND huyện, thành phố		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
I	I	LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC								
1	1	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	MC	75-135 ngày	75-135 ngày	75-135 ngày	Không	x		
2	2	Thủ tục phục hồi danh dự	MC	15 ngày	15 ngày	15 ngày	Không	x		
II	II	LĨNH VỰC HỘ TỊCH								
3	1	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có yếu tố nước ngoài	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp	50.000 đ/ trường hợp			Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không

⁽¹⁾ Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
										giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
4	2	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp		Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
5	3	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	MC	15 ngày	15 ngày	Phòng Tư pháp		1.000.000 đ/trường hợp		
6	4	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp		
7	5	Đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ có yếu tố nước ngoài	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp		
8	6	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	MC	15 ngày	15 ngày	Phòng		100.000 đ/		

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí trường hợp	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
					Tư pháp						
	có yếu tố nước ngoài										
9	7	Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	MC	15 ngày	15 ngày	Phòng Tư pháp		150.000 đ/ trường hợp			“-50000 đ/ trường hợp: khai sinh; 100.000 đ/ trường hợp: nhận cha, mẹ, con
10	8	Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài; thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước.	MC	03 ngày	03 ngày	Phòng Tư pháp		25.000 đ/ trường hợp			Thêm 3 ngày nếu phải xác minh
11	9	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh, giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi, thay đổi hộ tịch, khai tử)	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		25.000 đ/ trường hợp	x	x	Thêm 3 ngày nếu phải xác minh
12	10	Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết ở nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		25.000 đ/ trường hợp	x	x	Thêm 10 ngày nếu phải xác minh

STT		Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
13	11	Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp			25.000 đ/ trường hợp	x	x
14	12	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp			Thêm 3 ngày nếu phải xác minh
15	13	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp			Thêm 3 ngày nếu phải xác minh
16	14	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		1.000.000 đ/ trường hợp			Thêm 3 ngày nếu phải xác minh
17	15	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp			Thêm 10 ngày nếu phải xác minh
18	16	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	MC	05 ngày	05 ngày	Phòng Tư pháp		50.000 đ/ trường hợp			
19	17	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		8.000đ/bản	x	x	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
										được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	
III	III	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC									
20	1	Cấp bản sao từ sổ gốc	MC	Trong ngày	Trong ngày	Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc		Không	x	x	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
21	2	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp					Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
										việc tiếp theo.	
22	3	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
23	4	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		10.000đ/bản			Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
24	5	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		30.000đ/hợp đồng, giao			Trường hợp phức tạp: có

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí dịch	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
	dịch									thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
25	6	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		25.000đ/hợp đồng, giao dịch		
26	7	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.		Trường hợp phức tạp: có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

STT		Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
27	8	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		10.000đ/bản			Trường hợp phức tạp: có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
28	9	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	MC	Trong ngày	Trong ngày	Phòng Tư pháp		10.000đ/bản			Ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp phức tạp: có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
29	10	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		50.000đ/hợp đồng, giao dịch			Trường hợp phức tạp: có thể dài hơn theo thỏa

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
										thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
30	11	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		50.000đ/hợp đồng, giao dịch		Trường hợp phức tạp: có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
31	12	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	MC	02 ngày	02 ngày	Phòng Tư pháp		50.000đ/hợp đồng, giao dịch		
IV		LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT								
32	1	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (cấp huyện)	MC	11 ngày	11 ngày	8 ngày	3 ngày	Không	x	

Ghi chú: - Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố.**

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

I. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

1. Trình tự thực hiện

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ;
- Thụ lý hồ sơ;
- Cử người giải quyết bồi thường;
- Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;
- Xác minh thiệt hại;
- Thương lượng việc bồi thường;
- Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

2. Cách thức thực hiện:

- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.
- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

3. Thành phần hồ sơ:

a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các

giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

- Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm

quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

8. Lệ phí: không.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết giải quyết bồi thường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật TNBTCNN năm 2017;

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

Mẫu 01/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có) :.....

Là :.....(5).....

Căn cứ :

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại :.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ :.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau :

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
Tổng số tiền yêu cầu bồi thường :(đồng)

(Viết bằng chữ :)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau :

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là :đồng

(Viết bằng chữ :)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có) :

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh :(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là :đồng.

(Viết bằng chữ :)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có) :

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng :đồng.

(Viết bằng chữ :)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường :

- Họ và tên :(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân :(10).....

- Địa chỉ :(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có) :

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN :

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại ; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại ; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó ; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế ; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau : Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường ; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường.

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

II. Thủ tục phục hồi danh dự

1. Trình tự thực hiện

a) Trường hợp chủ động phục hồi danh dự

- Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự ;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.

Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

- Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;

- Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

2. Cách thức thực hiện: Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

8. Lệ phí: không.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật TNBTCNN năm 2017;

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

Mẫu 01/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có) :.....

Là :.....(5).....

Căn cứ :

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại :.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ :.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau :

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
Tổng số tiền yêu cầu bồi thường :(đồng)

(Viết bằng chữ :)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau :

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là :đồng

(Viết bằng chữ :)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có) :

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh :(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là :đồng.

(Viết bằng chữ :)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có) :

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng :đồng.

(Viết bằng chữ :)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường :

- Họ và tên :(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân :(10).....

- Địa chỉ :(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có) :

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN :

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại ; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại ; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó ; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế ; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau : Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường ; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự)* ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 17/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (nếu **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
có)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

...(2)...., ngày ... tháng ... năm.....

Số:...../TB-...(1)...

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5).....,(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho(6).....hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI

Ngày...tháng...năm..., tôi là, địa chỉđã nhận được Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự (Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
 - Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự thì ghi:

² Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

“Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến thời gian :.....

- Dự kiến địa điểm :.....

Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:.....

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(*tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ*)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử”).

- *Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:*

“Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:.....

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(*tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ*)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử”).

Mẫu 18/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

BIÊN BẢN

Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày //, tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng...năm.....(1)...đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người bị thiệt hại
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý
người thi hành công vụ
gây thiệt hại**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

B. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện :**

Bước 1 :Người yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện ;

Bước 2 : Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch ; trường hợp trẻ em có quốc tịch nước ngoài thì không ghi số định danh cá nhân.

- Công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

*** Cách thức thực hiện :** Người yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần hồ sơ :**

- Tờ khai theo mẫu quy định ;
- Giấy chứng sinh. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh ; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh ;
- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con (đối với trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài) ;
- Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân ;
- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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 uỷ quyền (nếu có).

Giấy tờ xuất trình : Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì còn phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

(*)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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

*** Số lượng hồ sơ : 01 bộ**

* **Thời hạn giải quyết** : Ngay trong ngày. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** : Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định** : UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính** : Phòng tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** : Giấy khai sinh

* **Lệ phí (nếu có)** : 50.000 đồng/trường hợp

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau :

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng ; người thuộc hộ nghèo ; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** : Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** : Không

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** :

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ;

- 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 ;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ :

Năm sinh : Dân tộc :Quốc tịch :

Nơi cư trú : ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha :

Năm sinh : 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(1) 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.

2. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;

Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác và đúng quy định pháp luật thì công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch.

Bước 3: Công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

- Trường hợp không có 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, thì thực hiện việc đăng ký khai sinh cho trẻ em theo thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ không thuộc diện bị bỏ rơi, chưa xác định được cha và mẹ.

*** Cách thức thực hiện:** Người yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- 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;
- Văn bản thỏa thuận của cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con đối với trường hợp trẻ em có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là công dân nước ngoài.

Giấy tờ xuất trình:

- Giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú ở Việt Nam, gồm: giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.

- Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì còn phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

*** Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

*** Lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trẻ em sinh ra ở nước ngoài mà chưa được đăng ký khai sinh.

(Nghị định số 123/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(2) 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.

3. Thủ tục Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Hai bên nam, nữ trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh nếu thấy cần thiết. Trưởng phòng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra và đề xuất của Phòng Tư pháp trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối kết hôn đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 33 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn. Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.

Nếu sau đó hai bên nam, nữ vẫn muốn kết hôn với nhau thì phải tiến hành thủ tục đăng ký kết hôn từ đầu.

*** Cách thức thực hiện:** Hai bên nam, nữ trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu quy định;
- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;
- Giấy chứng minh tình trạng hôn nhân, bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu (đối với người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);
- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do UBND cấp xã có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang cư trú ở trong nước);

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ quan đại diện) cấp (đối với người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài).

- Nếu bên kết hôn là công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì còn phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn; nếu là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang thì phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc người đó kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn còn phải xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn.

* **Lệ phí (nếu có):**

- Lệ phí đăng ký kết hôn: 1.000.000 đồng/trường hợp.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện kết hôn:

Nam, nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau đây:

+ Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

+ Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

+ Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

+ Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn sau đây:

- Kết hôn giả tạo;

- Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

- Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ;

- Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

(Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hôn nhân và gia đình số 52/2014/QH13;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾:.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

..... ngày tháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.
- (4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi 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.
- (5) 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 20/10/1982).

4. Thủ tục Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

- Trình tự thực hiện thủ tục giám hộ cử

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho người yêu cầu.

- Trình tự thực hiện thủ tục giám hộ đương nhiên:

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho người yêu cầu.

*** Cách thức thực hiện:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu quy định;
- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự; (đối với trường hợp giám hộ cử)
- Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự; (đối với trường hợp giám hộ đương nhiên). Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

Giấy tờ xuất trình: bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn: 05 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử);
- Thời hạn: 03 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ.

* **Lệ phí:** Không quá 50.000đồng /trường hợp

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký giám hộ (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người được giám hộ là:

- Người chưa thành niên không còn cha, mẹ hoặc không xác định được cha, mẹ;

- Người chưa thành niên có cha, mẹ nhưng cha, mẹ đều mất năng lực hành vi dân sự; cha, mẹ đều có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; cha, mẹ đều bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; cha, mẹ đều bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con; cha, mẹ đều không có điều kiện chăm sóc, giáo dục con và có yêu cầu người giám hộ;

- Người mất năng lực hành vi dân sự;

- Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

(Bộ luật Dân sự năm 2015)

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:Giới tính.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

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 đăng ký giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi 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 20/10/2014).

5. Thủ tục Đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký chấm dứt, thay đổi việc giám hộ nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định của Bộ luật dân sự, công chức làm công tác hộ tịch ghi việc chấm dứt giám hộ vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu.

- Trường hợp yêu cầu thay đổi người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự và có người khác đủ điều kiện nhận làm giám hộ, thì các bên làm thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ trước đó và đăng ký giám hộ mới theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ theo mẫu quy định;
- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt, thay đổi giám hộ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký thay đổi, chấm dứt giám hộ

*** Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:
+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người giám hộ được thay đổi trong các trường hợp sau đây:

+ Người giám hộ không còn đủ các điều kiện quy định tại Điều 49, Điều 50 của Bộ luật này;

+ Người giám hộ là cá nhân chết hoặc bị Tòa án tuyên bố hạn chế năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, mất năng lực hành vi dân sự, mất tích; pháp nhân làm giám hộ chấm dứt tồn tại;

+ Người giám hộ vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ giám hộ;

+ Người giám hộ đề nghị được thay đổi và có người khác nhận làm giám hộ.

Việc giám hộ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

+ Người được giám hộ đã có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Người được giám hộ chết;

+ Cha, mẹ của người được giám hộ đã có đủ điều kiện để thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình;

+ Người được giám hộ được nhận làm con nuôi.

(Bộ Luật dân sự năm 2015)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu
cầu:.....

Nơi cư trú⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:

.....

Nơi cư trú⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Đã đăng ký giám hộ tại quyền số:, số

Ngày tháng năm của⁽⁴⁾

Lý do chấm dứt việc giám hộ:.....

.....
..
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 đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi 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 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

6. Thủ tục Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Phòng Tư pháp báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc đăng ký nhận cha, mẹ, con, nếu thấy đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết.

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho các bên.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai theo mẫu quy định;

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con theo quy định thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu của người nước ngoài để chứng minh về nhân thân (đối với trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau).

Xuất trình: Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

*** Thời hạn giải quyết:** 24 ngày

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con

* **Lệ phí:** 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con. (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽³⁾:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu

câu:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận
cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm,

tên:.....

Ngày, tháng, năm

sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc

tịch:.....

Nơi cư trú

⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....

Ngày, tháng, năm

sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc

tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày
.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

•

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾ Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(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) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

7. Thủ tục Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

- Người yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch. Công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch.

- Phòng Tư pháp báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy khai sinh, quyết định việc đăng ký nhận cha, mẹ, con, nếu thấy đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết.

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con, đăng ký khai sinh các bên phải có mặt; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho các bên.

*** Cách thức thực hiện:**

- Hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh: có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

- Hồ sơ yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con: nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh và Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định;

- Giấy chứng sinh. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con (đối với trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài);

- Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân;

- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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 uỷ quyền (nếu có)

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con theo quy thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

Giấy tờ xuất trình:

- Giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú ở Việt Nam, gồm: giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam. (đối với trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam)

- Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

- Trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì còn phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

* **Thời hạn giải quyết:** 24 ngày

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

* **Lệ phí:**

+ Đăng ký khai sinh: 50.000 đồng/trường hợp.

+ Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/trường hợp

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định. (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc nhận con không có tranh chấp.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

.....

Năm sinh: 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội
- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(3) 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.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽⁴⁾:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm

tại.....ngày....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
**Ý kiến của người hiện đang là
mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**

**Ý kiến của người được nhận là
cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(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) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

8. Thủ tục Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài; thay đổi, cải chính cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho người yêu cầu.

- Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn.

- Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

***Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ khai theo mẫu quy định;

- Giấy tờ liên quan làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.

Xuất trình: bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

*** Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch

*** Lệ phí (nếu có):** 25.000 đồng/trường hợp

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý của người đó;

- Việc chỉnh sửa thông tin cá nhân trong Sổ hộ tịch hoặc trong bản chính giấy tờ hộ tịch và chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;

- Luật nuôi con nuôi năm 2010;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH,
BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chỉnh, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày..... tháng năm
..... tại số: Quyền số:..... của

Từ: ⁽⁶⁾

Thành:

Lý do:.....

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)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

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

Chú thích:

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

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. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyền số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam;

Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phân ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

9. Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh, giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi, thay đổi hộ tịch, khai tử)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh, giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho người yêu cầu.

Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

*** Cách thức thực hiện:** Người yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai theo mẫu quy định;

- Giấy tờ chứng minh các việc khai sinh, giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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 uỷ quyền(nếu có).

Giấy tờ xuất trình: Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi vào sổ hộ tịch

*** Lệ phí (nếu có):** 25.000đồng/trường hợp.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh, khai tử; việc thay đổi hộ tịch; Giám hộ; nhận cha, mẹ, con. (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC 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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

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

Ngày, tháng, năm sinh:ghi bằng

chữ:.....

.....

Nơi sinh: Quê quán:

.....

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Đã được đăng ký khai sinh tại⁽⁴⁾

.....

Giấy khai sinh số⁽⁵⁾ cấp ngày..... /..... /

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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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 20/10/2004.

(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 nơi đang sinh sống.

(4) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

(5) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....

.....

Theo ⁽⁵⁾ số do
⁽⁶⁾ 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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: *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 ghi chú hộ tịch.

⁽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 địa chỉ 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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).

(5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

(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 địa chỉ 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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

(5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.

(6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh:Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh:Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

số.....do⁽⁵⁾.....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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: 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 ghi chú hộ tịch.

(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 địa chỉ 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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾..... cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....

.....

Theo ⁽⁴⁾

số.....do⁽⁵⁾.....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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: *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 ghi chú hộ tịch.

(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 địa chỉ 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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).

(5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC 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 ghi vào sổ hộ tịch việc 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:

Theo ⁽⁴⁾ số do

⁽⁵⁾.....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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: 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 ghi chú hộ tịch.

(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 địa chỉ nơi sinh sống thực tế.

(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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

10. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết ở nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn là đủ điều kiện theo quy định, Trưởng phòng Tư pháp ghi vào sổ và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp bản chính trích lục hộ tịch cho người yêu cầu. Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn thuộc trường hợp từ chối ghi vào Sổ hộ tịch, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để từ chối.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

*** Cách thức thực hiện:** Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a, Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- Giấy tờ chứng minh việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (bản sao);
- Bản sao Giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân, Giấy tờ chứng minh nơi cư trú (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu chính);
- Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (nếu là công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài).
- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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 uỷ quyền (nếu có).

Giấy tờ xuất trình: Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú (nếu nộp hồ sơ trực tiếp).

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú kết hôn

*** Lệ phí (nếu có):** Không quá 25.000 đồng/trường hợp.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú kết hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

(Nghị định số 123/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hôn nhân và gia đình số 52/2014/QH13;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:

Họ, chữ đệm, tên bên nữ:

Họ, chữ đệm, tên bên nam:

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

.....

..

....

Đã đăng ký kết hôn tại⁽⁴⁾

..... số

cấp ngày..... tháng năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từngkết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt⁽⁵⁾.

.....

.....

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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: 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 ghi chú kết hôn.

(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) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

11. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch của Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu việc ghi chú ly hôn không vi phạm quy định về điều kiện ghi chú hoặc không thuộc trường hợp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp theo quy định thì Trưởng phòng Tư pháp ghi vào sổ và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp bản chính trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

- Nếu yêu cầu ghi chú ly hôn vi phạm quy định về điều kiện ghi chú hoặc thuộc trường hợp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp theo quy định thì Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để từ chối.

*** Cách thức thực hiện:** Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;

- Bản sao giấy tờ ly hôn đã có hiệu lực pháp luật;

- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

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 uỷ quyền (nếu có).

Giấy tờ xuất trình: Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

(*) 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú ly hôn

* **Lệ phí (nếu có):** 25.000 đồng/trường hợp.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú ly hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (sau đây gọi là giấy tờ ly hôn) mà không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình thì được ghi vào Sổ hộ tịch;

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam và không được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp theo quy định.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hôn nhân và gia đình số 52/2014/QH13;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:.....

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:

Theo ⁽⁴⁾ số do
⁽⁵⁾ 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.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: 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 ghi chú hộ tịch.

(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) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

12. Thủ tục Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người đi đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện

Bước 2: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy việc khai tử đúng thì công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi khai tử ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục hộ tịch cho người đi khai tử.

- Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a, Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu quy định;
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay cho giấy báo tử;

Giấy tờ xuất trình: Giấy tờ chứng minh cư trú, giấy tờ tùy thân khác của người chết; Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

*** Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;
- 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;
- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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”.

13. Thủ tục Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Nếu việc đăng ký lại khai sinh là đúng theo quy định của pháp luật thì công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch. Công chức làm công tác hộ tịch và người đi đăng ký lại khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký lại khai sinh.

- Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật Phòng Tư pháp thực hiện việc đăng ký lại khai sinh theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng người đó không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh;

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha – con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý;

- Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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 (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, không kể thời gian xác minh.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

*** Lệ phí:** 50.000đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc khai sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất

- Việc đăng ký lại khai sinh chỉ được thực hiện nếu người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

(Nghị định số 123/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI 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 lại khai sinh cho người có tên 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 cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày / /

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc 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 đăng ký lại khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội
- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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 20/10/2004.

(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 nơi sinh ra; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Hai bên nam, nữ trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Nếu thấy hồ sơ đăng ký lại kết hôn là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật Phòng Tư pháp thực hiện việc đăng ký lại kết hôn theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn;

- Giấy tờ xuất trình: bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân và giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, không kể thời gian xác minh.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn.

*** Lệ phí:** 1.000.000đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại kết hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc kết hôn của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.

- Việc đăng ký lại kết hôn chỉ được thực hiện nếu người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾ ngày Tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyển số:
⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

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 đăng ký lại kết hôn

(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) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

15. Thủ tục Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu xét thấy các thông tin là đầy đủ, chính xác và việc đăng ký lại khai tử là đúng pháp luật thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp bản chính trích lục hộ tịch cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung đăng ký lại khai tử vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu khai tử ký, ghi rõ họ tên vào Sổ hộ tịch.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

*** Lệ phí:** 50.000đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai tử (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.

(Nghị định số 123/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI 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 lại 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

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày

Tháng năm

Theo Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

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 lại 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”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

16. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy Số định danh cá nhân.

- Công chức làm công tác hộ tịch và người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định;
- Văn bản cam đoan về việc chưa đăng ký khai sinh;
- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh;
- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha – con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

*** Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh. (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, nếu có hồ sơ, giấy tờ cá nhân theo quy định, trong đó ghi nơi sinh tại Việt Nam và có yêu cầu đăng ký khai sinh thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người đó thực hiện việc đăng ký khai sinh. (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội
- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(4) 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.

17. Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc thông qua người đại diện gửi tờ khai theo mẫu quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do.

Bước 2: Ngay sau khi nhận được yêu cầu, nếu đủ điều kiện thì UBND cấp huyện nơ qua lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- Văn bản yêu cầu (đối với tổ chức);
- Văn bản ủy quyền (nếu có).

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh nhân dân (trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính).

Xuất trình: Bản chính giấy tờ tùy thân để chứng minh về nhân thân (đối với cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục bản sao

*** Lệ phí (nếu có):** 3.000đồng/bản.

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp trích lục hộ tịch (Thông tư số 15/2015/TT-BTP)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm

Theo⁽⁶⁾.....số..... Quyền số: ⁽⁷⁾.....

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 và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

⁽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 địa chỉ đang nơi 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 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

C. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

+ Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Bước 3: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện *thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.*

+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc

* **Lệ phí (nếu có):** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Phải có sổ gốc

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản saodúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một sổ chứng thực.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

* **Lệ phí (nếu có):** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản saodúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

+ Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

* **Lệ phí (nếu có):** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt, tù hoặc có lý do chính đáng khác.

* **Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ.

* **Trả kết quả:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* **Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

* **Lệ phí (nếu có):** 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không; còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

*** Lệ phí (nếu có):** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

*** Trình tự thực hiện:**

Bước: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.

- Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

* **Lệ phí (nếu có):** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.
- Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

*** Lệ phí (nếu có):** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực còn đang lưu trữ tại Phòng Tư pháp.

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

8.Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

- Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

*** Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện**

*** Thành phần hồ sơ:**

Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch

*** Lệ phí (nếu có):** 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định này.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định này.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Đối với trường hợp chứng thực chữ ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện theo quy định thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

+ Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

* **Lệ phí (nếu có):** 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP

(Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

10. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- + Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký

quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

*** Lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

* **Lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/trường hợp

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

12. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả-UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

* **Lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/trường hợp

(Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

D. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (cấp huyện)

*** Trình tự thực hiện:**

- Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê

có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp)

* **Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam**

* **Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện**

* **Thời gian giải quyết: 11 ngày**

* **Lệ phí: Không**

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ



Phụ lục 04
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
GIỮA UBND CẤP XÃ VÀ UBND CẤP HUYỆN
(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết (ngày)		Thời hạn giải quyết của các cơ quan, các cấp (sau cắt giảm)			Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Cấp xã	Cấp huyện	Cấp tỉnh		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
I	I	LĨNH VỰC TƯ PHÁP									
1	1	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi	2 cấp	20 ngày	20 ngày	UBND cấp xã 5 ngày	Cơ quan Công an 8 ngày, BHXH 7 ngày	Không			
2	2	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	2 cấp	15 ngày	15 ngày	UBND cấp xã 5 ngày	Bảo hiểm xã hội 10 ngày	Không			

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em.

Bước 4: Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã để bổ sung, hoàn thiện.

Bước 4: Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

* **Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản chứng minh việc mang thai hộ theo quy định của pháp luật.

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.

+ Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký đăng ký khai sinh theo mẫu quy định (Thông tư số 15/2015/TT-BTP).

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Thông tư số 36/2014/TT-BCA).

- Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu số: TK1-TS).

- Danh sách người tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS)

* **Lệ phí:**

- Đăng ký thường trú: 15.000 đồng/lần đăng ký.

+ Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: bố, mẹ, vợ (hoặc chồng) của liệt sĩ, con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; thương binh, con dưới 18 tuổi của thương binh; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo; công dân thuộc xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban Dân tộc;

+ Miễn lệ phí khi đăng ký lần đầu, cấp mới, thay mới theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với: Cấp hộ khẩu gia đình, cấp giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể; cấp giấy đăng ký tạm trú có thời hạn.

- Đăng ký khai sinh: 5.000đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước;

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

- Cấp thẻ bảo hiểm y tế: Không.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế.

* **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);

- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);

- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

- Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú;

- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(1) 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.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Giới tính:
3. CMND số:.....
4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

Số điện thoại liên hệ:.....

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:.....
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Dân tộc:.....
5. Quốc tịch:.....
6. CMND số:.....
7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:.....
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

Số điện thoại liên hệ:.....

13. Họ và tên chủ hộ:.....
14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:.....

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng,	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc	Quan hệ với người
----	-----------	--------------	-----------	----------	-------------	---------	-----------	---------------	-------------------

		năm sinh						Hộ chiếu số)	có thay đổi

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3)

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

Mẫu TK1-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày
14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc:

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

.....[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):[06.3]. Tỉnh

(Tp):

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn):[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):

.....

[07.4]. Tỉnh (Tp):

.....

[08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):

.....

II. Phần kê khai chung

[09]. Mã số BHXH (đã cấp): [09.1]. Số điện thoại liên hệ:

.....

[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:

.....

[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):

.....

(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

.....

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:.....

.....

[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(*chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh*)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và
chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội
dung đã kê khai

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.
- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- Đối với người chỉ tham gia BHYT:
 - + Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;
 - + Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bưu điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ BHXH hoặc sổ thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ:

<http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu D03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số:
595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của
BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Số: thángnăm.....

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở.....đồng

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	Ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tăng											
1.1	Người tham gia											
1.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giảm											

Tổng Số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngày tháng ... năm

UBND xã/Đại lý thu/nhà

trường.....

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..., ngày tháng ... năm **Cơ**

quan BHXH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng

dấu)

....., ngày tháng ... năm ..

Cơ quan quản lý đối tượng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng

dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

- a) Mục đích: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.
- b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.
- c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.
- d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).
- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.
- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.
- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.
- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.
- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày văn bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.
- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLĐ.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, giá sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 6 \text{ tháng} \times 20\%$).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng}$).

Bà C là: 491.400 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 70\%$).

Anh D là: 421.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 60\%$).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Cột 11: Ghi chú

+ Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Ghi các nội dung bổ sung.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:

+ Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự tăng tiền lương.

- Giảm:

+ Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Phân ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu, ký, ghi rõ họ tên.

2. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

Bước 4: Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

Bước 5: Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 6: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

*** Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

***Thành phần hồ sơ:**

-Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản chứng minh việc mang thai hộ theo quy định của pháp luật.

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1).

- Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu số: TK1-TS).

- Danh sách người tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS)

* **Lệ phí:** - Đăng ký khai sinh: 5.000đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí hộ tịch trong những trường hợp sau:

+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

+ Đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước;

(Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND)

- Cấp thẻ bảo hiểm y tế: Không.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính) và Thẻ bảo hiểm y tế.

* **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);

- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);

- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

- Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú;

- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;

- Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13;

- 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;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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

(2) 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.

Mẫu TK1-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày
14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

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

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:

.....

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc:

.....

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):[06.3]. Tỉnh (Tp):

.....

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn):[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):

.....

[07.4]. Tỉnh (Tp):

.....

[08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

.....

II. Phần kê khai chung

[09]. Mã số BHXH (đã cấp): [09.1]. Số điện thoại liên hệ:

.....

[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:

.....

[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):

.....

(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

.....

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

.....

[14]. Nội dung thay đổi, yêu

cầu:.....

.....
.....
[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
(*chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh*) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những
nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.
- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

- + Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;
- + Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bureau văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ BHXH hoặc sổ thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ:

<http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu D03-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số:

595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của

BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Số: thángnăm.....

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở.....đồng

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	Ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tăng											
1.1	Người tham gia											
1.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											

	Cộng giảm											

Tổng Số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngày tháng ... năm

UBND xã/Đại lý thu/nhà

trường.....

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng... năm

Cơ quan BHXH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

....., ngày tháng ...năm

Cơ quan quản lý đối tượng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

a) Mục đích: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).

- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.

- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày văn bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.

- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLĐ.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, giả sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 6 \text{ tháng} \times 20\%$).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng}$).

Bà C là: 491.400 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 70\%$).

Anh D là: 421.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 60\%$).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Cột 11: Ghi chú

+ Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Ghi các nội dung bổ sung.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:

+ Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự tăng tiền lương.

- Giảm:

+ Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Phần ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu, ký, ghi rõ họ tên.