**PHẦN II**

**CẤP HUYỆN**

**DANH MỤC BỘ VÀ QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**I. DANH MỤC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 2 | Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 3 | Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 4 | Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 5 | Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 6 | Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 7 | Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 8 | Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 9 | Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | Hộ tịch |  |
| 10 | Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 11 | Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 12 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 13 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài | Hộ tịch |  |
| 14 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) | Hộ tịch |  |
| 15 | Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | Hộ tịch |  |
| 16 | Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch | Hộ tịch |  |
| 17 | Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc | Chứng thực |  |
| 18 | Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam; 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 | Chứng thực |  |
| 19 | Thủ tục chứng thực chữ ký trong 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) | Chứng thực |  |
| 20 | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | Chứng thực |  |
| 21 | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | Chứng thực |  |
| 22 | Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | Chứng thực |  |
| 23 | Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản | Chứng thực |  |
| 24 | Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản | Chứng thực |  |
| 25 | Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | Chứng thực |  |
| 26 | Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | Chứng thực |  |
| 27 | Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | Chứng thực |  |
| 28 | Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại | Bồi thường nhà nước |  |
| 29 | Thủ tục phục hồi danh dự | Bồi thường nhà nước |  |
| 30 | 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 | Hòa giả |  |
| 31 | Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện | PBGDPL |  |
| 32 | Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện | PBGDPL |  |

**II. QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 01:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp và đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ trình của Phòng Tư pháp |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi lãnh đạo ký |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.  - Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.  - Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (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 giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| **Lưu ý**:Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. | | | |
| - 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 văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. | | | |
| Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có); | | | |
| - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. 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 mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con. | | | |
| - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. | | | |
| **\* Lưu ý:** | | | |
| + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. | | | |
| + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. *Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.* | | | |
| + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. | | | |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Trong ngày làm việc, 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. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam; Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam. | | | |
|  | b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng/1 trường hợp | | | |
| Miễn lệ phí đăng ký khai sinh cho người thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật, trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **\* Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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(5): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú: (3) ............................................................................................................................ ...................

**Họ, chữ đệm, tên cha:** ……………………………………….…………………………….

Năm sinh(5): ...................... Dân tộc: ..........................Quốc tịch: ………………………

Nơi cư trú: (3) .............................................................................................................................

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

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

*Làm tại:* ……………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan 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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 02:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đủ điều kiện kết hôn báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam nữ thì tiến hành xác minh. | Phòng Tư pháp | 9.5 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp huyện. Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp). | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;  - Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;  - Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.  Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.  - Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.  - Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).  \* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:  - Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);  - Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;  - Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp 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 cấp. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn. | | | |
|  | b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận kết hôn | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.500.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \*Theo Luật Hôn nhân và gia đình  - 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;  - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm: + 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 với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;  + Kết hôn 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.  \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. | | | |
| \* Luật Hộ tịch và Nghị định 123/2015/NĐ-CP  - 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 đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hôn nhân và gia đình;  - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **\* Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

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).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 03:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh | Phòng Tư pháp | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp xác minh cộng thêm 02 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ trình của Phòng Tư pháp |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi có kết quả |
| **\* Lưu ý:** Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện.  - Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử.  - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;  - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.  **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Trong ngày làm việc, 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 không quá 03 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam; Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục Khai tử | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 04:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ tiến hành xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi UBND xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ con niêm yết trong thời gian 07 ngày tại UBND cấp xã | Phòng Tư pháp | 10 ngày làm việc |
| Sau khi hết thời gian niêm yết nếu không có người khiếu nại, thì báo cáo và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện huyện cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | 02 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký nhận cha, mẹ con ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.  - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:  + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.  + Trường hợp không có văn bản nêu trên 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.  - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  -Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.500.000đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Luật Hộ tịch | | | |
| - Khi đăng ký nhận bên được nhận và bên nhận phải có mặt  - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[1]](#footnote-1)):...................................................................................................................

**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 nghịQuý 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 05:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI SINH KẾT HỢP ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ tiến hành xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ con niêm yết trong thời gian 07 ngày tại UBND cấp xã. | Phòng Tư pháp | 10 ngày làm việc |
| Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng, không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Ký Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ con. | 02 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy khai sinh và trích lục nhận cha mẹ, con | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký ký tên vào sổ hộ tịch. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (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 giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền). | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;  - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.  - 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 văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.  + Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;  - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. 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 mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.  - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:  + 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 nêu trên 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.  - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam; Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.500.000đồng Đăng ký khai sinh: 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Luật Hộ tịch | | | |
| - Khi đăng ký nhận bên được nhận và bên nhận phải có mặt  - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;  - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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(5): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú: (3) ............................................................................................................................ ...................

**Họ, chữ đệm, tên cha:** ……………………………………….…………………………….

Năm sinh(5): ...................... Dân tộc: ..........................Quốc tịch: ………………………

Nơi cư trú: (3) .............................................................................................................................

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

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

*Làm tại:* ……………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan 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

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

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

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

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[2]](#footnote-2)):...................................................................................................................

**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 nghịQuý 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 06:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định trình lãnh lạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Phòng Tư pháp | 1,5 ngày làm việc đối với giám hộ đương nhiên; 3,5 ngày làm việc đối với giám hộ cử. |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký giám hộ và yêu cầu người đăng ký giám hộ ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện. | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện.  Nhận kết quả trực tiếp | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.  - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký 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 đăng ký 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.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc đối với giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với giám hộ đương nhiên. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký giám hộ | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký giám hộ (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Bộ Luật Dân sự;  - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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: ........................................................................Quốc tịch:

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).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 07:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Phòng Tư pháp | 0.5 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký giám hộ và yêu cầu người đăng ký giám hộ ký tên vào sổ hộ tịch. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện.  Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.  - Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Bộ Luật Dân sự năm 2015;  - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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 quyển 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 08:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 08 ngày |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện.  Nhận kết quả trực tiếp | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh; | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng 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 thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:  + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.  + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.  Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh cộng thêm 08 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.  - Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện. - Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng. | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ | | | |
| Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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 mẹ:** …………………………………………………………….

Năm sinh(5): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………

Nơi cư trú: (3) ..............................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:** …………………………….………………………………..

Năm sinh (5): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………

Nơi cư trú: (3) ...............................................................................................................

Đã đăng ký khai sinh tại: (6)…………………………….…………………………….

Giấy khai sinh số: ………………………….., 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 chi ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

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

(6) 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).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 09:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI CHO NGƯỜI ĐÃ CÓ HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÁ NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh thì phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch. | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 08 ngày xác minh |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 5** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện.  Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.  - Văn bản cam đoan về việc chưa được 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 thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.  Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn là 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng. | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ | | | |
| Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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(5): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú: (3) ............................................................................................................................ ...................

**Họ, chữ đệm, tên cha:** ……………………………………….…………………………….

Năm sinh(5): ...................... Dân tộc: ..........................Quốc tịch: ………………………

Nơi cư trú: (3) .............................................................................................................................

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

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

*Làm tại:* ……………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan 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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 10:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 08 ngày xác minh |
| **Bước 3** | Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp huyện. Lãnh đạo UBND huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;  - 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. | | | |
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.  - Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.  - Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 11:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử; Nếu trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 05 ngày xác minh |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;  - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử; - Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử; - Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục khai tử | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký lại khai tử (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ | | | |
| 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 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 12:** | **THỦ TỤC GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN Ở NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục Ghi chú kết hôn hoặc văn bản từ chối. | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh công thêm 05 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục Ghi chú kết hôn hoặc văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;  - Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;  - Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;  - Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục ghi chú kết hôn | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai ghi chú kết hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    Giấy tờ tùy thân: (3) .......................................... | **Họ, chữ đệm, tên bên nam**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 13:** | **THỦ TỤC GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC LY HÔN, HỦY VIỆC KẾT HÔN ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN Ở NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục ghi chú ly hôn hoặc văn bản từ chối | Phòng Tư pháp | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh công thêm 05 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục ghi chú ly hôn hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| **Bước 5** | Trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;  - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.  Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.  Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện. Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.  - Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện. - Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục ghi chú ly hôn | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai ghi chú ly hôn (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định 123/2015/NĐ-CP  - 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 không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình. | | | |
| Việc 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.  - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 14:** | **THỦ TỤC GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC HỘ TỊCH CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN Ở NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai sinh/Trích lục thay đổi hộ tịch hoặc văn bản từ chối | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp cần xác minh thì cộng thêm 02 ngày làm việc. |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục khai sinh/Trích lục thay đổi hộ tịch hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ trình của Phòng Tư pháp |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay sau khi lãnh đạo ký |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai theo mẫu quy định.  - Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.  - Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam 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 đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 75.000 đồng | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**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.

**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 mẹ:** …………………………………………………….……………..

Năm sinh(4): ....................... Dân tộc: ............Quốc tịch: ……………………………

Nơi cư trú: (3) .....................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:** …………………………………………………………….……

Năm sinh(4): ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ……………………………

Nơi cư trú: (3) .....................................................................................................................

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

Đã được đăng ký khai sinh tại(5) ........

Giấy khai sinh số(6) ................................... 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

(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.

Hộ chiếu số N1234568 do Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức cấp ngày 15/01/2015

(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 ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ

(5) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký, cấp giấy khai sinh.

(6) Ghi số giấy khai sinh, ngày, tháng, năm cơ quancó thẩm quyền nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

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 dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)...................................................................

**Là**: (5)............................................................. **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã được giải quyết theo (6)

số ...........................................................do(7)...................................................................................................   
............................................................................................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 vào sổ 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(5):

Theo

số ................................................. do........................................................................................................   
.......................................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm (6)

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:***

(\*) Tờ khai này sử dụng cho thủ tục yêu cầu ghi vào sổ các việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (ngoài các việc khai sinh, khai tử, kết hôn, ly hôn, giám hộ, nhận cha, mẹ, con, nuôi con nuôi).

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện ghi vào sổ sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(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:* Thẻ căn cước công dân số 001089123567 do Cục CSQLDKCT & DLQGVDC cấp ngày 20/01/2016

Hộ chiếu số N 1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016

(4) Ghi rõ nội dung thông tin hộ tịch có sự thay đổi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

*Ví dụ:* thay đổi họ/thay đổi chữ đệm, tên

(5) Ghi rõ nội dung cơ bản của việc hộ tịch đã được đăng ký

*Ví dụ:* Được thay đổi họ, chữ đệm từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Jenny Lan.

(6) Ghi rõ tên loại giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp giấy xác nhận việc thay đổi hộ tịch, số, tên cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

**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) .............................................................................................................

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 VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

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 dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)...................................................................

**Là**: (5)............................................................. **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:........................................................................ Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã được giải quyết theo (6)

số ...........................................................do(7).........................................................   
.......................................................................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 vào sổ 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 15:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch: 0,5 ngày làm việc  Đối với bổ sung hộ tịch: ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, 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, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.  Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Phòng Tư pháp | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch:1,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh thêm 03 ngày làm việc. Đối với bổ sung hộ tịch: ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Xem xét ký Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch: 0,5 ngày. Đối với bổ sung hộ tịch: Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu. - Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.  - 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 28.000đồng/1 trường hợp. | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
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 chính, 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: .......... Quyển số:............................... của ....................................................................

**Nội dung**: (6))

:

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

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

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

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

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

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)

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

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

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

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(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 rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (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.

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký

*Ví dụ:* thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ   
/ xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch

(5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

*Ví dụ:* Đã đăng ký khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10, quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyển số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyển số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.

*Ví dụ:* Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lanh

Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979

Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày

Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 16:** | **THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0.5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký bản sao trích lục hộ tịch; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Xem xét ký bản sao trích lục hộ tịch hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ trình của Phòng Tư pháp |
| **Bước 5** | Trả kết quả cho người yêu cầu, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay sau khi lãnh đạo ký bản sao trích lục hộ tịch hoặc văn bản từ chối |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp huyện | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| ***\* Giấy tờ phải nộp*** | | | |
| - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.  - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. 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. | | | |
|
|
|
|
|
| **\* Lưu ý:** | | | |
| Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; 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. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao trích lục hộ tịch | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng/1 bản sao trích lục | | | |
| Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 17:** | **THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ, ký cấp bản sao từ sổ gốc cho công dân | Cơ quan quản lý sổ gốc | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả từ phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Trường hợp yêu cầu cấp bản sao trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.  - 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, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh mình có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ nói trên). | | | |
|
|
|
| Lưu ý: Trường hợp yêu cầu cấp bản sao qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ nêu trên (bản sao có chứng thực), 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. | | | |
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức quản lý sổ gốc b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được cấp từ sổ gốc | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao được cấp từ sổ gốc | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Phải có sổ gốc | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 18:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM; 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** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp quá nhiều bản sao được kéo dài thêm 01 ngày. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả từ Phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| - Bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan,tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (để đối chiếu) - 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. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính. | | | |
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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 giải quyết trong ngày 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.000đ/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/bản. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch.  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 19** | **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 ký, không điểm chỉ được)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét ký bản sao | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ trình của Phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. 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 thì chứng thực ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Xuất trình 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 người yêu cầu sẽ ký/điểm chỉ vào đó. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch). | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản có chữ ký được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 10.000đ/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ phải ký/điểm chỉ trước mặt người thực hiện chứng thực.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.  \* 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 20:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét ký chứng thực chữ ký người dịch | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả của Phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | |
| Bản dịch và giấy tờ văn bản cần dịch | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: theo yêu cầu | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản có chữ ký được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 10.000đ/trường hợp. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt người thực hiện chứng thực  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, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 21:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét ký chứng thực chữ ký người dịch | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả của Phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
|  | | | |
| - Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ hộ chiếu còn giá trị sử dụng.  - Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực cử nhân ngoại ngữ hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên về 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 và giấy tờ văn bản cần dịch. | | | |
|
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: theo yêu cầu | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản dịch đã có chữ ký người dịch được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 10.000đ/trường hợp | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  \* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ.  \* 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, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch.  - 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. | | | |
| **\* Ghi chú:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 22:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, ký chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | Phòng Tư pháp | 01 ngày làm việc.Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao kèm theo bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; - Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | |
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: theo yêu cầu | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  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 điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch.  - 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. | | | |
| **\* Ghi chú:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 23:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, ký chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản | Phòng Tư pháp | 01 ngày làm việc.Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| - Dự thảo văn bản phân chia di sản là động sản;  - Bản sao kèm bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;  - Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | |
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  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 điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Bộ Luật Dân sự.  - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch.  - Thông tư liên tịch số 158/2015/TTLT-BTP-BTC ngày 12/10/2015 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 24:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, ký chứng thực văn khai nhận di sản là động sản | Phòng Tư pháp | 01 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| - Dự thảo văn bản thỏa thuận khai nhận di sản mà di sản là động sản;  - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;  - Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | |
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản khai nhận di sản được chứng thực | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  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 điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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. Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Bộ Luật Dân sự;  - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 25:** | **THỦ TỤC CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, ký chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | Phòng Tư pháp | 01 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| - 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;  - Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng giao dịch đã được chứng thực;  - Bản sao kèm bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | | |
|
| Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực còn phải nộp bản sao kèm theo bản chính 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. Trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa. | | | |
|
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 30.000đ/hợp đồng, giao dịch | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp.  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 điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. 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.  Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 26:** | **THỦ TỤC SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, sửa sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả từ phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| - 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 của các bên tham gia hợp đồng về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng đã được chứng thực;  - Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. | | | |
|
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch đã được sửa lỗi sai sót | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 25.000 đồng/1 hợp đồng | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 27:** | **THỦ TỤC CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét, ký cấp bản sao từ bản chính hợp đồng giao dịch đã được chứng thực cho công dân | Phòng Tư pháp | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp quá nhiều bản sao được kéo dài thêm 01 ngày. |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Ngay khi nhận kết quả từ phòng Tư pháp |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. - Bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (nếu có). | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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 giải quyết trong ngày 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao được chứng thực. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.000đ/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/bản. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 28:** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BỒI THƯỜNG TẠI CƠ QUAN TRỰC TIẾP QuẢN LÝ NGƯỜI THI HÀNH CÔNG VỤ GÂU THIỆT HẠI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển cho bộ phận giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 02 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | Xem xét ra Quyết định giải quyết bồi thường | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc. Trường hợp phức tạp 50 ngày làm việc nếu có thỏa thuận có thể kéo dài thêm 10 ngày làm việc. |
| **Bước 3** | Trả Quyết định giải quyết bồi thường | UBND huyện | Ngay khi có Quyết định |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) 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. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 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 (Luât 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. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | 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 quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã. | | | |
|
|
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải quyết bồi thường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. | | | |
|
|
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP | | | |
|
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | **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; | | | |
|
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017.  - Nghị định 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.  - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước. | | | |

**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. THIỆT 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 điện 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 29:** | **THỦ TỤC PHỤC HỒI DANH DỰ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển cho cơ quan trực tiếp quản lý người công vụ gây thiệt hại. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bước 2** | 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. | Cơ quan trực tiếp quản lý người công vụ gây thiệt hại | 14 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **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, số lượng hồ sơ:** | a) 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 nghi 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). | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 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. Đối tượng thực hiện TTHC:** | 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. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | 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, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện. | | | |
|
|
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. | | | |
| **9. 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). | | | |
|
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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 TTHC:** | - Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,  - Nghị định 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.  - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước | | | |

**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. THIỆT 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 điện 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 có)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Số:…../TB-…(1)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…(2)…, ngày … tháng … năm……* |

**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 THIỆT HẠI**

Ngày…tháng….năm…., tôi là …………………………...……., địa chỉ ……..……………………………………………………………………………..đã 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:

[[3]](#footnote-3)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…..…., 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:*

“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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục: 30** | **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** | | | |
| - Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  - Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian làm việc** |
| Bước 1 | Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên. | Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên. |  |
| Bước 2 | Đề nghị bằng văn bản gửi UBND cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ. | UBND cấp xã. | Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Bước 3 | Xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Chủ tịch UBND cấp huyện. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Bước 4 | Thực hiện việc chi tiền hỗ trợ. | UBND cấp xã. | Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ngày nhận được quyết định của UBND cấp huyện. |
| **2. Cách thức thực hiện** | | Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | |
| - 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 UBND 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). | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp huyện và UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Giấy đề nghị hỗ trợ. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | - Bị tai nạn hoặc rủi ro trong khi đang thực hiện hòa giải.  - Bị tai nạn hoặc rủi ro trên đường đi và về từ nơi ở đến địa điểm thực hiện hòa giải trên tuyến đường và trong khoảng thời gian hợp lý. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. | | |
| - Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở. | | |
| - Thông tư liên tịch số [100/2014/TTLT-BTC-BTP, ngày 30 tháng 7 năm 2014](https://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=100/2014/TTLT-BTC-BTP&match=True&area=2&lan=1&bday=30/7/2014&eday=30/7/2014)của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu tại bộ phận tài chính của UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 31** | **Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện** | | | |
| - Cơ quan, tổ chức cấp huyện có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến chiều thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  - Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian làm việc** |
| Bước 1 | Có văn bản đề nghị công nhận là báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp tổng hợp. | Cơ quan, tổ chức cấp huyện. |  |
| Bước 2 | Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | Phòng Tư pháp. |  |
| Bước 3 | Xem xét quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện. | Chủ tịch UBND cấp huyện. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. |
| **2. Cách thức thực hiện** | | Không quy định. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | |
| - Họ và tên; | | |
| - Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; | | |
| - Trình độ chuyên môn; | | |
| - Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Cơ quan, tổ chức cấp huyện. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định công nhận báo cáo viên. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:  - Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;  - Có khả năng truyền đạt;  - Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012. | | |
| - Nghị định số [28/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2013-nd-cp-huong-dan-luat-pho-bien-giao-duc-phap-luat-180452.aspx) ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. | | |
| - Thông tư số [10/2016/TT-BTP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-10-2016-tt-btp-bao-cao-vien-phap-luat-tuyen-truyen-vien-phap-luat-318414.aspx) ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 32** | **Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện** | | | |
| - Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến chiều thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  - Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian làm việc** |
| Bước 1 | Có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp tổng hợp. | Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện. |  |
| Bước 2 | Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | Phòng Tư pháp. |  |
| Bước 3 | Xem xét quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện. | Chủ tịch UBND cấp huyện. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. |
| **2. Cách thức thực hiện** | | Không quy định. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm: | | |
| - Họ và tên. | | |
| - Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác. | | |
| - Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật. | | |
| - Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Cơ quan, tổ chức cấp huyện. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:  a) Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;  b) Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;  c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;  d) Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;  đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;  e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;  g) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012. | | |
| - Nghị định số [28/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2013-nd-cp-huong-dan-luat-pho-bien-giao-duc-phap-luat-180452.aspx) ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. | | |
| - Thông tư số [10/2016/TT-BTP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-10-2016-tt-btp-bao-cao-vien-phap-luat-tuyen-truyen-vien-phap-luat-318414.aspx) ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định. | | |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)