



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 56

Ngày 15 tháng 12 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 19-11-2012 - Quyết định số 5914/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện. 2
- 19-11-2012 - Quyết định số 5915/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. 34

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5914/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế,
bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4212/TTr-STP ngày 09 tháng 10 năm 2012 và Tờ trình số 9095/TTr-KSTTHC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 02 thủ tục hành chính ban hành mới, 06 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; 01 thủ tục hành chính thay thế; 04 thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ 06 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện (*chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính theo danh mục đính kèm*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN - HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5914/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp	
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt
2	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

2. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Lĩnh vực Hành chính tư pháp		
1	101689	Thủ tục Điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.
2	101686	Thủ tục Cấp bản sao hộ tịch từ sổ hộ tịch
3	101687	Thủ tục Cấp lại bản chính Giấy khai sinh
II. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp		
1	101008	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ
2	101012	Thủ tục chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài
3	101014	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các giấy tờ, văn bản song ngữ

3. Danh mục TTHC thay thế, bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

3.1. Danh mục TTHC thay thế:

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Hành chính tư pháp	
1	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi

3.2. Danh mục TTHC bị thay thế:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Hành chính tư pháp		
1	101684	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên
2	101688	Thủ tục Bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi
3	101692	Thủ tục Xác định lại giới tính

4. Danh mục TTHC bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp		
1	101017	Thủ tục văn bản thỏa thuận phân chia di sản đối với động sản dưới 50 triệu đồng
2	101022	Thủ tục văn bản khai nhận di sản đối với động sản dưới 50 triệu đồng
3	101024	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng
4	101680	Thủ tục chứng thực văn bản ủy quyền
5	101681	Thủ tục chứng thực chữ ký
6	101682	Thủ tục chứng thực việc khác theo quy định của pháp luật

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****A. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP****1. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi****- Trình tự thực hiện:****+ Bước 1:**

Người có yêu cầu điều chỉnh hộ tịch nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận - huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Giấy tờ phải nộp:**

+ Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (theo mẫu quy định).

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

+ Bản photo bản chính Giấy khai sinh của người cần điều chỉnh hộ tịch (kèm bản chính để đối chiếu).

+ Giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc điều chỉnh hộ tịch trong trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh.

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định. (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần điều chỉnh hộ tịch trong trường hợp người cần điều chỉnh hộ tịch không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

+ Bản chính giấy tờ cần điều chỉnh.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy tờ hộ tịch đã được điều chỉnh

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh) (Mẫu TP/HT-2012-TKĐCHT).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
TRONG CÁC GIẤY TỜ HỘ TỊCH KHÁC
(Không phải là Giấy khai sinh)**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:**.....Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được điều chỉnh hộ tịch:.....

Đề nghị ⁽¹⁾ **điều chỉnh** ⁽⁴⁾ **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ tại

..... ngày tháng năm

Theo ⁽⁶⁾:.....Số:.....Quyển số:**từ** ⁽⁷⁾**thành** ⁽⁷⁾ :**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 khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ kèm theo (nếu có) để chứng minh nội dung điều chỉnh

.....

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh).
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ nội dung và loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: ngày chết trong Giấy chứng tử).
- (5) Ghi rõ loại việc đã đăng ký (ví dụ: khai tử).
- (6) Ghi rõ loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: Giấy chứng tử).
- (7) Ghi rõ nội dung điều chỉnh, ví dụ: Từ: chết ngày 10/4/2010
Thành: chết ngày 15/4/2010.

2. Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Người có yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

+ Giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

Trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân.

Để được công nhận và sử dụng tại Việt Nam, các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao giấy tờ hộ tịch

- **Lệ phí:** 3.000 đồng/bản sao.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ bộ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

3. Thủ tục cấp lại bản chính Giấy khai sinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Người có yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (theo mẫu quy định).

+ Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có).

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần cấp lại bản chính Giấy khai sinh trong trường hợp người cần cấp lại bản chính Giấy khai sinh không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua đường bưu điện, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn được kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính cấp lại).

- **Lệ phí:** 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (mẫu TP/HT-2012-TKCLBCGKS).

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

Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch mà Sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh:

Đề nghị ⁽¹⁾ cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:

ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾ Quyển số ⁽⁶⁾

Lý do xin cấp 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 khai
(ký và ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp lại bản chính Giấy khai sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Berlin, Cộng hòa liên bang Đức).
- (5) Ghi nơi thường trú/tạm trú của bố, mẹ tại thời điểm đăng ký khai sinh cho con; cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại điểm (2)
- (6) Chỉ khai khi biết rõ.

4. Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Người có yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh (theo mẫu quy định).

- Đối với trường hợp xác định lại giới tính: nộp Giấy chứng nhận y tế do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế để xác định lại giới tính theo quy định của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

- Đối với trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

+ Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

+ Giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch trong trường hợp người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ****- Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính: 03 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì thời hạn này được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

+ Đối với việc bổ sung hộ tịch: Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính hoặc bản chính Giấy tờ hộ tịch đã được bổ sung.

- **Lệ phí:**

+ Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính: 25.000 đồng/trường hợp.

+ Bổ sung hộ tịch: không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ,CCHT).

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

+ Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

+ Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai. Trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải nộp văn bản thỏa thuận của cha và mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính (có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo) .

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc** ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyền số:

từ: ⁽⁵⁾

thành: ⁽⁵⁾

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 khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
- (5) Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam
Thành Vũ Văn Nam.

B. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hẹn lại để chứng thực sau nhưng không quá 02 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 2 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

4. Thủ tục chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần)

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

▪ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

▪ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

+ Người dịch phải là người thông thạo tiếng nước ngoài cần dịch, cụ thể là:

▪ Người dịch có bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch;

▪ Người dịch có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên tại nước ngoài đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch.

+ Người dịch phải cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

5. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần)

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5915/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4213/TTr-STP ngày 09 tháng 10 năm 2012 và Tờ trình số 9096/Ttr-KSTTHC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 14 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 07 thủ tục hành chính thay thế; 21 thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ 15 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (*chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính theo danh mục đính kèm*)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5915/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Lĩnh vực hành chính tư pháp		
1.	100262	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
2.	100270	Thủ tục Đăng ký chấm dứt việc giám hộ
3.	100342	Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi
4.	100957	Thủ tục Đăng ký lại việc kết hôn
5.	100967	Thủ tục Đăng ký lại việc sinh
6.	100972	Thủ tục Đăng ký lại việc tử
7.	100975	Thủ tục Đăng ký thay đổi việc giám hộ
8.	101273	Thủ tục Đăng ký việc giám hộ
9.	101283	Thủ tục Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con
10.	100119	Thủ tục Đăng ký nuôi con nuôi
11.	100124	Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi
II. Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp		
1.	100714	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản
2.	101058	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt và giấy tờ, văn bản song ngữ
3.	101070	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

2. Danh mục TTHC thay thế, bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

2.1. Danh mục TTHC thay thế

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực hành chính tư pháp	
1.	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi
2.	Thủ tục Điều chỉnh những nội dung trong sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác, không phải sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh
3.	Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch
4.	Thủ tục Đăng ký kết hôn
5.	Thủ tục Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú
6.	Thủ tục Đăng ký khai sinh
7.	Thủ tục Đăng ký khai tử

2.2. Danh mục TTHC bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực hành chính tư pháp		
1.	100224	Thủ tục Bổ sung, cải chính sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh của người con trong việc nhận cha, mẹ, con
2.	101301	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài, về nước cư trú tại địa phương.
3.	101307	Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đã đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã trước đây
4.	100247	Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch
5.	100254	Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc
6.	100276	Thủ tục Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam cư trú trong nước với công dân Việt Nam trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài

7.	100317	Thủ tục Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước
8.	100330	Thủ tục Đăng ký kết hôn giữa Công dân Việt Nam cư trú trong nước với nhau
9.	100336	Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú
10.	100706	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài được mẹ là công dân Việt Nam đưa về Việt Nam sinh sống, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài (cha, mẹ chưa đăng ký kết hôn)
11.	100705	Đăng ký khai sinh cho trẻ chết sơ sinh
12.	100709	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha, hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng.
13.	100712	Đăng ký khai sinh quá hạn.
14.	100715	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú.
15.	100733	Đăng ký khai sinh trong nước.
16.	100744	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha, mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài mà cha, mẹ hoặc cha (sử dụng hộ chiếu Việt nam) xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng.
17.	100752	Thủ tục đăng ký khai tử cho người chết là người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam
18.	100760	Đăng ký khai tử cho người bị tòa án tuyên bố đã chết.
19.	100777	Đăng ký khai tử cho trẻ chết sơ sinh.
20.	100853	Thủ tục đăng ký khai tử quá hạn.
21.	100867	Đăng ký khai tử trong nước.

3. Danh mục TTHC bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Lĩnh vực hành chính tư pháp		
1.	101292	Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác, bao gồm: xác định cha, mẹ, con (do Tòa án xác định); thay đổi quốc tịch, ly hôn; hủy hôn trái pháp luật

II. Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp		
1.	100749	Thủ tục chứng thực Giấy ủy quyền nộp hồ sơ và nhận thay Giấy chứng nhận của người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
2.	100932	Thủ tục chứng thực văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp
3.	100983	Thủ tục chứng thực văn bản ủy quyền nhận tiền bồi thường khi nhà nước thu hồi đất
4.	100989	Thủ tục văn bản xác nhận thời điểm niêm yết các thủ tục: thi hành án, thừa kế...
5.	101111	Thủ tục chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở và quyền sử dụng đất ở
6.	101136	Thủ tục chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất
7.	101151	Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất
8.	101174	Thủ tục chứng thực hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
9.	101213	Thủ tục chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất
10.	101243	Thủ tục chứng thực hợp đồng thế chấp nhà ở và quyền sử dụng đất
11.	101256	Thủ tục chứng thực hợp đồng tặng cho nhà ở và quyền sử dụng đất
12.	101279	Thủ tục chứng thực văn bản phân chia tài sản thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
13.	101299	Thủ tục chứng thực hợp đồng thuê nhà ở và quyền sử dụng đất
14.	101310	Thủ tục chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, hợp đồng góp vốn quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
15.	101346	Thủ tục công chứng, chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa 02 hộ gia đình, cá nhân

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****A. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP****1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân****- *Trình tự thực hiện:***

+ Bước 1:

Cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Người có yêu cầu cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân mà không có điều kiện trực tiếp đến UBND phường, xã, thị trấn thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

Trong trường hợp ủy quyền thì việc ủy quyền phải bằng văn bản có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần có văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân.

+ Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn.

- ***Cách thức thực hiện:*** trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- ***Thành phần hồ sơ:***

Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Giấy tờ xuất trình:

+ Trích lục bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử (trường hợp người yêu cầu cấp giấy xác nhận tình trạng đã có vợ, có chồng nhưng đã ly hôn, hoặc người kia đã chết)

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian trước khi về cư trú ở địa phương, và chịu trách nhiệm về việc cam đoan (áp dụng đối với người đã cư trú nhiều nơi và không có điều kiện để xác nhận tình trạng hôn nhân ở những địa phương đó).

+ Đối với trường hợp đã được xác nhận tình trạng hôn nhân nhưng xác nhận đó đã hết hạn sử dụng thì đương sự phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cũ; trong trường hợp đương sự khai đã làm mất Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp thì phải có cam kết về việc chưa đăng ký kết hôn, bản cam kết phải lưu trong hồ sơ cấp xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày làm việc; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã - thị trấn nơi cư trú của người có yêu cầu cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

- **Lệ phí:** 3000 đồng/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (TP/HT-2010-XNHN.1)

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2010);

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

.....

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

.....

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Nơi thường trú/tạm trú

(1):.....

Trong thời gian cư trú tại.....

.....từ ngày.....tháng.....năm....., đến

ngày.....tháng.....năm.....(2)

Tình trạng hôn nhân

(3):.....

.....

Mục đích của việc yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

(4):.....

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Làm tại:....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, trong trường hợp không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(2) Chỉ khai trong trường hợp công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh.

(3) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì khi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại....., từ ngày..... tháng năm..... đến ngày..... thángnăm chưa đăng ký kết hôn với ai).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức, trong thời gian tạm trú tại... CHLB Đức từ ngày... đến ngày... không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức);

(4) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai? ở đâu? (họ tên, quốc tịch).

2. Thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đã đăng ký việc giám hộ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ;

+ Quyết định công nhận việc giám hộ đã cấp trước đây;

+ Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, đã được lập thành danh mục khi đăng ký giám hộ, thì người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp danh mục tài sản đó và danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ theo quy định của Bộ Luật Dân sự.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã đăng ký việc giám hộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ

- **Lệ phí:** 5.000 đồng/ trường hợp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ

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

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

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

+ Người được giám hộ chết;

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

+ Người được giám hộ được nhận làm con nuôi.

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

+ Bộ Luật Dân sự năm 2005;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:**Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾**Đề nghị** **đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:****Người giám hộ:**

1. Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

2. Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾**Người được giám hộ:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Theo Quyết định công nhận việc giám hộ số do

..... cấp ngày tháng năm

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 khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Gửi UBND hay Sở Tư pháp thì ghi rõ tên UBND/tên Sở Tư pháp.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Bec-lin, Cộng hòa liên bang Đức).

3. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai (theo mẫu quy định).

+ Biên bản trẻ bị bỏ rơi.

+ Văn bản xác nhận hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ra thông báo cuối cùng mà không tìm thấy cha, mẹ đẻ của trẻ.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú của người đi đăng ký khai sinh (bản sao có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu).

+ Văn bản ủy quyền. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Giấy phép hoạt động hoặc Quyết định thành lập trong trường hợp tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ đi đăng ký khai sinh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan hành chính nhà nước.

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

- Lệ phí: miễn thu lệ phí.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi lập biên bản có trách nhiệm thông báo trên Đài phát thanh hoặc Đài truyền hình địa phương để tìm cha, mẹ đẻ của trẻ. Đài phát thanh hoặc Đài truyền hình có trách nhiệm thông báo miễn phí 3 lần trong 3 ngày liên tiếp các thông tin về trẻ sơ sinh bị bỏ rơi. Hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng, nếu không tìm thấy cha, mẹ đẻ, thì người hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ có trách nhiệm đi đăng ký khai sinh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP về mẫu đơn, mẫu tờ khai ;

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về miễn thu một số khoản phí và lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực ngày 16 tháng 6 năm 2008).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ **đăng ký khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: (Bằng chữ:

.....)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời 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 đi khai sinh⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người cha

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(⁴) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(⁵) Chi cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

4. Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân.

+ Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn.

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu quy định);

+ Xuất trình bản sao giấy chứng nhận kết hôn đã được cấp hợp lệ trước đây;

+ Trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người yêu cầu đăng ký lại việc kết hôn (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đương sự cư trú hoặc nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (TP/HT-2012-TKĐKLVKH)

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

+ Việc kết hôn đã được đăng ký, nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy kết hôn đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

+ Khi đăng ký lại việc kết hôn, các bên đương sự phải có mặt. Quan hệ hôn nhân được công nhận kể từ ngày đã đăng ký kết hôn trước đây.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 08a/2010/TT-BTP về biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2010);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP bổ sung về biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi ⁽¹⁾:

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng: **Họ và tên vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾: Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾:

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾: Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾:

Đã đăng ký kết hôn tại ⁽⁴⁾

ngày tháng năm

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

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký lại việc kết hôn.

Lý do đăng ký lại:

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Chồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Vợ
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽⁶⁾

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc kết hôn.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai khi biết rõ.
- (6) Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký kết hôn nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký kết hôn (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không còn bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp hợp lệ trước đây).

5. Thủ tục đăng ký lại việc sinh

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không thể trực tiếp đi nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác đi thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền. Thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong thành phần hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trả kết quả giải quyết hồ sơ theo phiếu hẹn

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại việc sinh (theo mẫu quy định).

+ Bản sao Giấy khai sinh được cấp hợp lệ trước đây (nếu có); trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người yêu cầu đăng ký lại việc sinh (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVS, Thông tư số 05/2012/TT-BTP

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sinh đã được đăng ký, nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2010);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ bộ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:**Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký lại việc sinh**cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾**Họ và tên mẹ:**

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Đã đăng ký khai sinh tại ⁽⁵⁾: ngày tháng nămTheo Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, Quyền 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

⁽⁷⁾**Người khai**
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc sinh.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

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

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(7) Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy khai sinh được cấp hợp lệ trước đây).

6. Thủ tục đăng ký lại việc tử

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không thể trực tiếp đi nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác đi thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền. Thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong thành phần hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trả kết quả giải quyết hồ sơ theo phiếu hẹn

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại việc tử (theo mẫu quy định).

+ Bản sao Giấy khai tử được cấp hợp lệ trước đây (nếu có); trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người yêu cầu đăng ký lại việc tử (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 3 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVY Thông tư số 05/2012/TT-BTP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc tử đã được đăng ký, nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2010);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ bộ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký lại việc tử cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết: ⁽⁴⁾

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử ⁽⁵⁾

do cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại ⁽⁶⁾:

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng tử số: ⁽⁷⁾ Quyền số: ⁽⁷⁾

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

⁽⁷⁾ **Người khai**
(ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVT

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Phải ghi rõ địa điểm chết (bệnh viện, trạm y tế, nhà riêng...); xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố.
- (5) Nếu ghi số Giấy báo tử thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế giấy báo tử”, nếu ghi số “Giấy tờ thay thế giấy báo tử” thì gạch cụm từ “Giấy báo tử” và ghi rõ tên và số của giấy tờ thay thế.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai tử nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai tử (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy chứng tử được cấp hợp lệ trước đây).

7. Thủ tục đăng ký thay đổi việc giám hộ

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1:

Người yêu cầu thay đổi việc giám hộ và có người khác có đủ điều kiện nhận làm giám hộ thì người yêu cầu thay đổi việc giám hộ *Đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đã đăng ký việc giám hộ*

+ Bước 2:

Người có đủ điều kiện nhận làm giám hộ *mới hoặc cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ mới đăng ký việc giám hộ mới tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người giám hộ đó hoặc nơi có trụ sở của cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ mới.*

+ Bước 3:

Người có đủ điều kiện nhận làm giám hộ *mới hoặc cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ mới* nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 4:

Nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Giấy tờ phải nộp:

+ Quyết định chấm dứt việc giám hộ cũ (kết quả thực hiện thủ tục Đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ);

+ Giấy tờ phải nộp để đăng ký việc giám hộ mới: Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu; Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ;

+ Danh mục tài sản của người được giám hộ (nếu có).

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có đủ điều kiện nhận làm giám hộ mới, người cử giám hộ và người được giám hộ (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận việc giám hộ.

- **Lệ phí:** 5.000 đồng/ trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc giám hộ (Thông tư số 05/2012/TT-BTP)

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

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

. Người giám hộ không còn đủ các điều kiện quy định tại Điều 60 của Bộ Luật Dân sự

. Người giám hộ là cá nhân chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích, tổ chức làm giám hộ chấm dứt hoạt động;

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

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

+ Người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

+ Người giám hộ mới phải thỏa mãn đủ các điều kiện:

. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

. Có tư cách đạo đức tốt; không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khoẻ, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác;

. Có điều kiện cần thiết bảo đảm thực hiện việc giám hộ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ Luật Dân sự năm 2005 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2006);
- + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);
- + Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);
- + Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);
- + Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai: Giới tính

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị⁽¹⁾ đăng ký việc giám hộ

giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

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 giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(⁴) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(⁵) Chi cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

8. Thủ tục đăng ký việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người giám hộ hoặc nơi có trụ sở của cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu;

+ Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ;

+ Danh mục tài sản của người được giám hộ (nếu có).

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người giám hộ, người cử giám hộ và người được giám hộ (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận việc giám hộ.

- **Lệ phí:** 5.000 đồng/ trường hợp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc giám hộ (Thông tư số 05/2012/TT-BTP)

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

+ Khi đăng ký việc giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

+ Người giám hộ phải thỏa mãn đủ các điều kiện:

. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

. Có tư cách đạo đức tốt; không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác;

. Có điều kiện cần thiết bảo đảm thực hiện việc giám hộ.

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

+ Bộ Luật Dân sự năm 2005 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2006);

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai: **Giới tính**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị⁽¹⁾ **đăng ký việc giám hộ**

giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....**Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Dân tộc:.....**Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

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 giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(⁴) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(⁵) Chi cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

9. Thủ tục đăng ký việc nhận, cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường- xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định.

Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên thì phải có sự đồng ý của người hiện là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh của người con.

+ Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

- **Lệ phí:** 10.000 đồng/ trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký việc nhận con;

+ Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (*dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự*);

+ Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (*dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ*)

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

+ Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con và việc nhận cha, mẹ, con là tự nguyện và không có tranh chấp giữa những người có quyền và lợi ích liên quan đến việc nhận cha, mẹ, con.

+ Trong trường hợp cha, mẹ đã chết, nếu việc nhận cha, mẹ là tự nguyện và không có tranh chấp giữa những người có quyền và lợi ích liên quan đến việc nhận cha, mẹ.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng

3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:** **Giới tính:**Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾**Đề nghị** ⁽¹⁾ **công nhận người có****tên dưới đây là con của tôi:**Họ và tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁴⁾**Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:**

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾		
Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾		

Quan hệ giữa người nuôi dưỡng với người được nhận là con:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con của tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con: *Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (trừ trường hợp mẹ hoặc cha đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự):*

.....

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận con.
- (²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (⁴) Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm (³).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha
cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự)

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ: ⁽⁴⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ **công nhận người có tên dưới đây:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Là cha/mẹ ⁽⁴⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁵⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật; việc nhận cha/mẹ của tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:..... ngày tháng ... năm

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để
chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

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

*Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha
(trừ trường hợp mẹ hoặc cha đã chết, mất
tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực
hành vi dân sự):*

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên Cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Nếu là cha thì gạch chữ “mẹ”, nếu là mẹ thì gạch chữ “cha”.

⁽⁵⁾ Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm ⁽³⁾

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ)

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ và tên:..... **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ **công nhận người dưới**

đây là ⁽⁴⁾ **của tôi:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận⁽⁴⁾

..... của tôi là tự nguyện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

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

Ý kiến của người được nhận là cha/mẹ:

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Nếu nhận cha thì ghi chữ “cha”, nếu nhận mẹ thì ghi chữ “mẹ”.

10. Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ, trao Biên nhận hồ sơ cho người dân, trong Biên nhận ghi rõ ngày trả hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết, giao nhận con nuôi tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 4:

Cha mẹ nuôi thông báo cho UBND phường, xã, thị trấn nơi cha mẹ nuôi thường trú về tình trạng sức khỏe, thể chất, tinh thần, sự hòa nhập của con nuôi với cha mẹ nuôi, gia đình, cộng đồng định kỳ sáu tháng một lần trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi. Trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ của trẻ em được nhận làm con nuôi, thì thực hiện trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã thường trú của người nhận con nuôi.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ của người nhận con nuôi:

+ Đơn xin nhận con nuôi;

+ Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp, trừ trường hợp người nhận con nuôi là cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

* Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi trong nước gồm có:

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã, thị trấn

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- **Lệ phí:** 400.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin nhận con nuôi (TP/CN-2011/CN.02)

+ Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (TP/CN-2011/CN.06)

+ Báo cáo tình hình phát triển của con nuôi (TP/CN-2011/CN.09)

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

* Điều kiện đối với người được nhận làm con nuôi:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi

+ Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

. Được cha dượng, mẹ kế nhận làm con nuôi;

. Được cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi.

+ Một người chỉ được làm con nuôi của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

* Điều kiện đối với người nhận con nuôi:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

+ Có tư cách đạo đức tốt.

+ Không thuộc một trong các trường hợp:

. Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

. Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

. Đang chấp hành hình phạt tù;

. Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng quy định tại điểm b và điểm c.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-
- Luật Nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);
 - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2011);
 - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2012).

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

Mẫu TP/CN-2011/CN.02

Ảnh 4 x 6cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

Ảnh 4 x 6 cm
(chụp chưa quá
6 tháng)

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:¹

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

¹ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú tại Việt Nam, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Tình trạng sức khỏe:.....

Họ và tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi thường trú:

.....

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi thường trú:

.....

Họ và tên, nơi thường trú của cá nhân/tổ chức đang nuôi dưỡng/giám hộ trẻ em²:

.....

.....

.....

Quan hệ giữa người xin nhận con nuôi và trẻ em được nhận làm con nuôi:

.....

.....

.....

Lý do xin nhận con nuôi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....³ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁴ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

² Không cần khai phần này nếu trẻ em đang sống cùng cha, mẹ đẻ. Trường hợp trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng thì ghi tên, địa chỉ của cơ sở nuôi dưỡng. Trường hợp trẻ em đang sống cùng người giám hộ/người nuôi dưỡng, thì ghi họ tên, địa chỉ của người đang giám hộ/ nuôi dưỡng trẻ em.

³ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁴ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân⁵:

.....

.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân⁶:

.....

3. Hoàn cảnh gia đình⁷:

.....

.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

.....

- Mức thu nhập:

.....

.....

- Các tài sản khác:

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

⁶ Khai như chú thích 1.

⁷ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch⁸:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày.....tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

⁸ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn⁹

I. Thông tin chung:

Họ và tên cha nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ nuôi:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú hiện nay của cha mẹ nuôi:

.....

Họ và tên con nuôi (trước đây):.....

Theo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi số: ngày

tháng.....năm.....do..... cấp.

Họ và tên con nuôi hiện nay:

(Họ tên con nuôi được thay đổi theo Quyết định số..... ngàytháng

.....năm của Ủy ban nhân dân.....).

II. Tình hình phát triển của trẻ em¹⁰ (kèm theo 02 ảnh của trẻ em):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁹ Nơi người nhận con nuôi thường trú. Trường hợp việc con nuôi được đăng ký tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện thực hiện việc đăng ký việc nuôi con nuôi.

¹⁰ Báo cáo sự phát triển về sức khỏe, thể chất của con nuôi như chiều cao, cân nặng, sự hoà nhập của con nuôi với gia đình, cộng đồng, tình hình học tập và các vấn đề khác đối với sự phát triển của con nuôi.

11. Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ, trao Biên nhận hồ sơ cho người dân, trong Biên nhận ghi rõ ngày trả hồ sơ.

+ Bước 3:

Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trả kết quả giải quyết hồ sơ theo phiếu hẹn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn nơi thường trú của cha mẹ nuôi và con nuôi hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (TP/CN-2011/CN.04)

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

+ Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

+ Cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

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

+ Luật Nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2011);

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 15 năm 8 năm 2012).

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:¹¹

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phân khai về bên giao con nuôi trước đây¹²:

	Ông	Bà
Họ và tên		

¹¹ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

¹² Nếu có được các thông tin này.

Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi¹³:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình. Đề nghị..... đăng ký.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất¹⁴

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹³ Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁴ Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

12. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ tại UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến UBND phường, xã, thị trấn thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

Trong trường hợp ủy quyền thì việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ, trao Biên nhận hồ sơ cho người dân, trong Biên nhận ghi rõ ngày trả hồ sơ.

+ Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ theo Biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã đăng ký khai sinh hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, nơi đương sự cư trú (đối với trường hợp công dân Việt Nam đã đăng ký hộ tịch tại Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú.) hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

+ Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ thường trú; sổ hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú của người đi đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

Trong trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực; trường hợp nộp trực tiếp thì có thể nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân trong trường hợp ủy quyền.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ 03 ngày đối với trường hợp cải chính, thay đổi hộ tịch cho người dưới 14 tuổi, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày.

+ Giải quyết ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp bổ sung hộ tịch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch; ghi chú mặt sau của bản chính Giấy khai sinh và cột ghi những thay đổi sau này của Sổ đăng ký khai sinh.

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh

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

Đối với việc thay đổi họ, tên, cho người từ đủ 9 tuổi trở lên thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH TRONG
GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc** ⁽⁴⁾

..... **cho người có tên dưới đây**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:..... ngày..... tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyền số:

từ: ⁽⁵⁾

thành: ⁽⁵⁾

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 khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TP/HT-2012-TKTD, CCHT

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)

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
- (5) Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam
Thành Vũ Văn Nam.

13. Thủ tục Điều chỉnh những nội dung trong sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác, không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ tại UBND phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Người có yêu cầu Điều chỉnh những nội dung trong sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác, không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp đến UBND phường, xã, thị trấn thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

Trong trường hợp ủy quyền thì việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ, trao Biên nhận hồ sơ cho người dân, trong Biên nhận ghi rõ ngày trả hồ sơ.

+ Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ theo Biên nhận.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã đăng ký hộ tịch hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, nơi đương sự cư trú (đối với trường hợp công dân Việt Nam đã đăng ký hộ tịch tại Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú.)

+ Qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp: Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy khai sinh hoặc các giấy tờ khác làm căn cứ cho việc điều chỉnh (nếu nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh).

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ thường trú; sổ hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú của người đi đăng ký điều chỉnh hộ tịch (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

Trong trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân trong trường hợp ủy quyền.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác được điều chỉnh.

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

TỜ KHAI ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
TRONG CÁC GIẤY TỜ HỘ TỊCH KHÁC
(Không phải là Giấy khai sinh)

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được điều chỉnh hộ tịch:

Đề nghị ⁽¹⁾ **điều chỉnh** ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ tại

ngày tháng năm

Theo ⁽⁶⁾ Số: Quyển số:

từ ⁽⁷⁾

thành ⁽⁷⁾

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 khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Các giấy tờ kèm theo (nếu có) để chứng minh nội dung điều chỉnh

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh).
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ nội dung và loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: ngày chết trong Giấy chứng tử).
- (5) Ghi rõ loại việc đã đăng ký (ví dụ: khai tử).
- (6) Ghi rõ loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: Giấy chứng tử).
- (7) Ghi rõ nội dung điều chỉnh, ví dụ: Từ: chết ngày 10/4/2010
Thành: chết ngày 15/4/2010.

14. Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ hộ tịch nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không thể trực tiếp đi nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác đi thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền. Thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong thành phần hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trả kết quả giải quyết hồ sơ theo phiếu hẹn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

+ Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Bản sao giấy tờ hộ tịch cần sao lục. Trường hợp không còn các giấy tờ hộ tịch thì người có yêu cầu phải cung cấp các thông tin liên quan để làm cơ sở tra cứu.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu; Sổ hộ khẩu, sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

Trong trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ xuất

trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên, kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

Để được công nhận và sử dụng tại Việt Nam, các giấy tờ, tài liệu của nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã nơi lưu trữ sổ bộ hộ tịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Bản sao giấy tờ hộ tịch.

+ Hoặc văn bản xác nhận không tìm thấy thông tin hộ tịch cần sao lục.

- **Lệ phí:** 3.000 VNĐ/01 bản sao.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo);

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ bộ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu sau 10 ngày kể từ ngày ký).

15. Thủ tục Đăng ký kết hôn trong nước

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

+ Bước 2: Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ Đăng ký kết hôn, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ: trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu);

- Các trường hợp sau đây thì nộp thêm giấy tờ:

+ Nếu hai bên nam, nữ có nơi cư trú khác nhau thì bên nam hoặc bên nữ đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không phải nơi cư trú của mình phải nộp xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú về tình trạng hôn nhân;

+ Đối với người đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn thì phải có xác nhận của cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại về tình trạng hôn nhân của người đó;

+ Đối với cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang thì thủ trưởng đơn vị của người đó xác nhận tình trạng hôn nhân.

Việc xác nhận tình trạng hôn nhân có thể xác nhận trực tiếp vào Tờ khai đăng ký kết hôn hoặc bằng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Việc xác nhận tình trạng hôn nhân có giá trị 6 tháng, kể từ ngày xác nhận.

Giấy tờ xuất trình:

- Chứng minh nhân dân/hộ chiếu, hộ khẩu của hai bên nam, nữ (bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký kết hôn: Mẫu TP/HT-2010-KH.1;

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: Mẫu TP/HT-2010-XNHN.1

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

+ Về độ tuổi: Nam từ 20 tuổi trở lên, nữ từ 18 tuổi trở lên;

+ Về ý chí tự nguyện kết hôn: việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định, không bên nào được ép buộc, lừa dối bên nào, không ai được cưỡng ép hoặc cản trở;

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm theo quy định của pháp luật;

+ Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam, nữ phải có mặt tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký kết hôn.

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

+ Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001);

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm

2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo);

+ Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2010);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về miễn thu một số khoản phí và lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

1

2

Kính gửi:.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Người khai	Bên nam	Bên nữ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu/ Giấy tờ hợp lệ thay thế		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị.....đăng ký.

....., ngày.....thángnăm.....

Xác nhận về tình trạng hôn nhân
của cơ quan có thẩm quyền

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

Bên nam
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn 6 tháng,
kể từ ngày xác nhận.

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

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

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

.....

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

.....

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:.....

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Trong thời gian cư trú tại.....

.....từ ngàythángnăm, đến ngày.....thángnăm(2)

Tình trạng hôn nhân

(3).....

.....

Mục đích của việc yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (4):.....

.....

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Làm tại:....., ngàytháng.....năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

(1) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, trong trường hợp không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(2) Chỉ khai trong trường hợp công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh.

(3) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì khi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại....., từ ngày..... tháng năm..... đến ngày..... thángnăm chưa đăng ký kết hôn với ai).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức, trong thời gian tạm trú tại... CHLB Đức từ ngày... đến ngày... không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức);

(4) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình

16. Thủ tục đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Người đi đăng ký khai sinh phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định) và giấy chứng sinh.

Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân trong trường hợp ủy quyền.

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng

nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) của người đi đăng ký khai sinh. (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã thị trấn

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

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực ngày 16 tháng 6 năm 2008).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ **đăng ký khai sinh cho người có tên**

dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:(Bằng chữ:)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời 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 đi khai sinh⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cha
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người mẹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(⁴) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(⁵) Chi cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

17. Thủ tục đăng ký khai sinh

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai sinh trong nước, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai (theo mẫu quy định) và giấy chứng sinh.

+ Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Văn bản ủy quyền. Trong trường hợp nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

Khi đăng ký khai sinh, nếu cán bộ tiếp nhận hồ sơ không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn).

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) của người đi đăng ký khai sinh (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP về ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực ngày 16 tháng 6 năm 2008).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ đăng ký khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:(Bằng chữ:)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời 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 đi khai sinh⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cha
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người mẹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1

Chú thích:

(¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(³) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(⁴) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(⁵) Chi cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

18. Thủ tục đăng ký khai tử

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Người có yêu cầu đăng ký khai tử mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ và cấp biên nhận (hoặc phiếu hẹn) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

+ Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Giấy tờ phải nộp:

Người đi đăng ký khai tử phải nộp giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế giấy báo tử theo quy định. Giấy báo tử phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người chết; giờ, ngày, tháng, năm chết; địa điểm chết và nguyên nhân chết.

Giấy tờ thay thế giấy báo tử bao gồm: Quyết định của Tòa án tuyên bố một người là đã chết đã có hiệu lực pháp luật thay cho Giấy báo tử; Văn bản xác định nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (đối với trường hợp người chết có nghi vấn) thay cho Giấy báo tử; Biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất hai người cùng đi trên phương tiện giao thông đó. (Đối với người chết trên phương tiện giao thông, thì người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông phải lập). Biên bản xác nhận việc chết thay cho Giấy báo tử; Văn bản

xác nhận việc chết của người làm chứng thay cho Giấy báo tử (đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú).

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Khi đăng ký khai tử, nếu cán bộ tiếp nhận hồ sơ xã, phường, thị trấn không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) (bản sao y có chứng thực hoặc bản chính để đối chiếu)..

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân trong trường hợp ủy quyền

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

* Giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Dân sự 2005 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2006) ;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006);

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp

hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 09 tháng 7 năm 2008);

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP về mẫu đơn, mẫu tờ khai (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về miễn thu một số khoản phí và lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 16 tháng 6 năm 2008).

B. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP

1. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ mà người yêu cầu chứng thực xuất trình.

▪ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận thụ lý, ghi vào sổ và trong trường hợp không thể thực hiện được ngay trong ngày thì ghi phiếu hẹn cho người yêu cầu chứng thực.

▪ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực (theo mẫu);
- Dự thảo Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế (nếu có);
- Giấy CMND, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác của người từ chối nhận tài sản;
- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký;
- Giấy chứng tử của người để lại di sản;
- Giấy tờ chứng minh mối quan hệ giữa người từ chối nhận di sản và người để lại di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật);
- Di chúc (trường hợp thừa kế theo di chúc);

· Các giấy tờ liên quan khác theo quy định pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày nhận hồ sơ. Trường hợp không thể thực hiện được ngay trong ngày thì ghi phiếu hẹn cho người yêu cầu chứng thực, thời hạn chứng thực không quá 3 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp, kể từ khi thụ lý.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản chứng thực

- **Lệ phí:** Lệ phí chứng thực: 10.000 đồng/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu chứng thực.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thời hạn từ chối nhận di sản là 06 tháng kể từ ngày mở thừa kế.

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

+ Bộ Luật Dân sự năm 2005, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

+ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2004;

+ Thông tư số 03/2001/TT-BTP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 năm 4 năm 2001.

+ Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2001.

+ Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thẩm quyền chứng thực hợp đồng, giao dịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2011.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

.....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt và giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 02 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao đã được chứng thực

- **Lệ phí:** Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 năm 11 năm 2009.

3. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- *Lệ phí:* 10.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007;

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012);

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008;

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008;

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 năm 11 năm 2009.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng