

4. Thủ tục Quyết định thôi áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Công an phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn triệu tập và chủ trì cuộc họp với các tổ chức có liên quan, đại diện gia đình của người được đề nghị thôi giáo dục để xem xét áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã.

Bước 3:

- Kết quả Quyết định thôi áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã được chuyển đến ngay cho người được giáo dục, gia đình người đó và các tổ chức có liên quan.

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch;

- Văn bản đề nghị thôi áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;

- Biên bản các cuộc họp kiểm điểm và bản cam kết sửa chữa sai phạm của người được giáo dục;

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ lưu tại Công an phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ gửi cho các tổ chức có liên quan;

- 01 bộ gửi đại diện gia đình của người được đề nghị giáo dục.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người được giáo dục chấp hành xong quyết định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không có;

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

- Người được giáo dục đã chấp hành một nửa thời hạn giáo dục tại phường - xã, thị trấn nếu có tiến bộ rõ rệt trong việc chấp hành pháp luật, thì được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn quyết định miễn chấp hành phần thời gian còn lại của quyết định giáo dục tại cấp xã;

- Người được giáo dục có tiến bộ rõ rệt là người thành thật hối lỗi, tích cực lao động, học tập, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật.

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

+ Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội:

• Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

• Pháp lệnh sửa đổi Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2007;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

• Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

XIV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

1. Lĩnh vực Lập dự toán ngân sách nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nhận quyết định giao dự toán thu chi ngân sách năm của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- Tiến hành phân bổ dự toán thu chi ngân sách theo mục lục ngân sách.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Bước 3:

- Ban hành Quyết định công khai dự toán ngân sách năm gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện 01 bản; và niêm yết công khai tại bản tin của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Cách thức thực hiện:* Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định công khai dự toán năm và các biểu mẫu đính kèm

- Mục lục ngân sách:

+ Tổng hợp dự toán thu ngân sách phường theo nội dung kinh tế.

+ Phân bổ dự toán thu ngân sách theo mục lục ngân sách.

+ Tổng hợp dự toán chi ngân sách phường theo nội dung kinh tế trong đó có phân tích phần kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

+ Phân bổ dự toán chi ngân sách theo mục lục ngân sách gồm phần chi thực hiện chế độ tự chủ và phần chi không thực hiện chế độ tự chủ.

+ Bảng cân đối tổng hợp thu chi ngân sách phường.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;
- 01 bộ niêm yết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;
- 01 bộ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện.
- *Thời hạn giải quyết:* Sau khi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường - xã, thị trấn thông qua dự toán ngân sách ít nhất 60 ngày làm việc.
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
 - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn
 - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính
- *Lệ phí (nếu có):* Không có;
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*
- Tổng hợp dự toán thu ngân sách phường - xã, thị trấn theo nội dung kinh tế.
- Phân bổ dự toán thu ngân sách theo mục lục ngân sách.
- Tổng hợp dự toán chi ngân sách phường theo nội dung kinh tế trong đó có phân tích phần kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.
- Phân bổ dự toán chi ngân sách theo mục lục ngân sách gồm phần chi thực hiện chế độ tự chủ và phần chi không thực hiện chế độ tự chủ.
- Bảng cân đối tổng hợp thu chi ngân sách phường - xã, thị trấn.
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - + Luật của Quốc hội:
 - Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002;
 - Luật Ngân sách Nhà nước sửa đổi năm 2003.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

+ Thông tư của Bộ Tài chính:

- Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 54/2008/TT-BTC ngày 20 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2009.

+ Nghị quyết của HĐND phường - xã, thị trấn: Theo từng năm về thu, chi ngân sách nhà nước.

2. Lĩnh vực Lập quyết toán ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Tiến hành khóa sổ kế toán cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

+ Kiểm tra tồn quỹ tiền mặt ngân sách tại đơn vị Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch chậm nhất đến hết ngày 10/01 năm sau.

+ Số dư tài khoản tiền gửi có nguồn từ ngân sách phải nộp giảm chi ngân sách nhà nước.

+ Số dư tiền mặt, số dư dự toán tài khoản tiền gửi của ngân sách cấp xã được chuyển sang năm sau sử dụng theo chế độ quy định.

- Tiến hành phân bổ quyết toán thu chi ngân sách theo mục lục ngân sách.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Bước 3:

- Ban hành Quyết định công khai quyết toán ngân sách năm gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện 01 bản; và niêm yết công khai tại bảng tin của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Cách thức thực hiện:* Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định công khai dự toán năm và các biểu mẫu đính kèm

- Mục lục ngân sách:

+ Tổng hợp quyết toán thu ngân sách phường theo nội dung kinh tế.

+ Phân bổ quyết toán thu ngân sách theo mục lục ngân sách.

+ Tổng hợp quyết toán chi ngân sách phường theo nội dung kinh tế trong đó có phân tích phần kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

+ Phân bổ quyết toán chi ngân sách theo mục lục ngân sách gồm phần chi thực hiện chế độ tự chủ và phần chi không thực hiện chế độ tự chủ.

+ Bảng cân đối tổng hợp thu chi ngân sách phường.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ niêm yết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện

- *Thời hạn giải quyết:* Sau khi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thông qua dự toán ngân sách ít nhất 60 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Tổng hợp quyết toán thu ngân sách phường - xã, thị trấn theo nội dung kinh tế.

- Phân bổ quyết toán thu ngân sách theo mục lục ngân sách.

- Tổng hợp quyết toán chi ngân sách phường theo nội dung kinh tế trong đó có phân tích phần kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

- Phân bổ quyết toán chi ngân sách theo mục lục ngân sách gồm phần chi thực hiện chế độ tự chủ và phần chi không thực hiện chế độ tự chủ.

- Bảng cân đối tổng hợp thu chi ngân sách phường - xã, thị trấn.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật của Quốc hội:

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002;
- Luật Ngân sách Nhà nước sửa đổi năm 2003.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

+ Thông tư của Bộ Tài chính:

• Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

• Thông tư số 54/2008/TT-BTC ngày 20 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2009.

+ Nghị quyết của HĐND phường xã, thị trấn: Theo từng năm về thu, chi ngân sách nhà nước.

XV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ

1. Thủ tục thu thuế nhà, đất

- *Trình tự thực hiện:*

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

Bước 2: - Nộp hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế nhà đất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn ra Quyết định phân công) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ thu thuế nhà đất phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại tổ thu thuế nhà đất Văn phòng Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế nhà đất) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo nộp thuế nhà đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quận - huyện

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

-
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Thu thuế nhà đất.
 - *Lệ phí (nếu có)*: Không có
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Thông báo nộp thuế nhà đất (Mẫu số: 03/NDAT)
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - + Luật của Quốc hội: Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006.
 - + Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.
 - + Thông tư của Bộ tài chính: Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

Mẫu số: **03/NĐAT**
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 60/2007/TT-BTC ngày
 14/06/2007 của Bộ Tài chính.)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
 TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
THÔNG BÁO

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

Số: , ngày..... tháng năm

THÔNG BÁO NỘP THUẾ NHÀ ĐẤT
 Lần Năm.....

1. Tên người nộp thuế:
2. Địa chỉ liên hệ:
3. Diện tích chịu thuế:
4. Địa chỉ lô đất:
5. Loại đất (Đô thị/ven đầu mối/nông thôn):
6. Mức thuế sử dụng đất nông nghiệp để làm căn cứ tính thuế nhà đất (kg/m²):
7. Số lần mức thuế sử dụng đất nông nghiệp để tính thuế nhà, đất:
8. Số thuế nhà, đất trước khi miễn, giảm:
9. Số thuế nhà, đất được miễn, giảm:
10. Số thuế nhà, đất phải nộp tính bằng thóc ([10] = [8] - [9])
11. Giá thóc tính thuế kỳ này.
12. Số thuế nhà, đất phải nộp tính bằng tiền của kỳ này ([12] = [10] x [11])
13. Số thuế nhà, đất nộp thiếu hoặc nộp thừa của kỳ trước:
 - 13.1. Số tiền thuế còn thiếu:
 - 13.2. Số tiền thuế nộp thừa:
14. Số tiền phải nộp kỳ 1:
 - 14.1. Số tiền phải nộp kỳ 1 ([14.1] = [12] x 50% + [13.1] - [13.2]):
 - 14.2. Thời hạn nộp tiền kỳ 1:
15. Số tiền phải nộp kỳ 2:
 - 15.1. Số tiền phải nộp kỳ 2 ([15.1] = [12] x 50% + số tiền thuế còn nợ các kỳ trước):
 - 15.2. Thời hạn nộp tiền kỳ 2:

16. Nơi nộp tiền thuế:

Quá thời hạn trên mà chưa nộp đủ số tiền thuế, tiền phạt theo thông báo này thì người nộp thuế phải chịu phạt chậm nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế.

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp thuế liên hệ với cơ quan thuế..... theo số điện thoại: địa chỉ:

Cơ quan thuế..... thông báo để người nộp thuế được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NHẬN THÔNG BÁO
 NỘP THUẾ**

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
 RA THÔNG BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục thu thuế công thương nghiệp

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế công thương nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn ra Quyết định phân công);

- Khi nhận hồ sơ thu thuế công thương nghiệp, Tổ thu thuế công thương nghiệp phường 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 thu thuế;

+ 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 hồ sơ thu thuế công thương nghiệp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế công thương nghiệp).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao giấy CMND (02 bản có công chứng)

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (02 bản có công chứng)

- Thông báo nộp thuế công thương nghiệp

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quận - huyện.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Đội Nghiệp vụ - Dự toán

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Thu thuế công thương nghiệp.

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:

- Tờ khai thuế môn bài (mẫu số: 01/MBAI)

- Tờ khai thuế khoán (mẫu số: 01/THKH)

- Văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế (mẫu số: 01/MGTH)

- Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số: 01/THKH)

- Biên bản khảo sát các dữ kiện liên quan để làm cơ sở ấn định thuế (theo mẫu của Chi Cục Thuế quận - huyện

- Biên bản ghi nhận làm việc ban đầu

- Đơn xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn về thời điểm kinh doanh.

- Thông báo nộp thuế công thương nghiệp (Mẫu số: 03/THKH).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có

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

+ *Luật của Quốc hội*: Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006.

+ *Nghị định của Chính phủ*: Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

+ *Thông tư của Bộ Tài chính*: Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

Mẫu số: **01/MBAI**
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ MÔN BÀI

[01] Kỳ tính thuế: năm 2009

[02] **Người nộp thuế** :

[03] **Mã số thuế**:

[04] **Địa chỉ**:

[05] **Quận/huyện**: [06] **Tỉnh/Thành phố**:

[07] **Điện thoại**: [08] **Fax**: [09] **Email**:

[10] Khai bổ sung cho cơ sở mới thành lập trong năm (đánh dấu “X” nếu có)

	CHỈ TIÊU	VỐN ĐĂNG KÝ	BẬC MÔN BÀI	MỨC THUẾ MÔN BÀI
[11]	Người nộp thuế môn bài			
[12]	Đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc cùng địa phương (ghi rõ tên, địa chỉ)			
[13]	Tổng số thuế môn bài phải nộp	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

Tôi cam đoan số liệu kê khai trên là đúng sự thật và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã kê khai./.

Thủ Đức, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
 Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: **01/THKH**
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ KHOẢN
(Áp dụng cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh)
 [01] Kỳ tính thuế: 2009

[02] Người nộp thuế :

[03] Mã số thuế:

[04] Địa chỉ:

[05] Quận/huyện: [06] Tỉnh/Thành phố:

[07] Điện thoại: [08] Fax: [09] Email:

[10] Ngành nghề kinh doanh chính:

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

Chỉ tiêu	Doanh thu trung bình 1 tháng của năm trước	Dự kiến doanh thu trung bình 1 tháng năm nay
1. Doanh thu của hàng hóa, dịch vụ chịu thuế TTĐB:
2. Doanh thu của hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế TTĐB, không chịu thuế GTGT:
3. Doanh thu của hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT:		
- Loại chịu thuế suất 5%:
- Loại chịu thuế suất 10%:

Thủ Đức, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trong mỗi loại doanh số, tùy theo đặc điểm kinh doanh tại địa phương, chi cục thuế hướng dẫn hộ thuế khoán khai chi tiết theo ngành hàng hóa, dịch vụ kinh doanh.

Mẫu số: **01/MGTH**
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

....., ngày.....thángnăm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN (GIẢM) THUẾ

Kính gửi: Chi cục Thuế

- Tên người nộp thuế:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
- Nghề nghiệp/ Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề kinh doanh chính:

Đề nghị được miễn (giảm) thuế với lý do và số thuế miễn (giảm) cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị miễn (giảm) thuế:

-
-
-
-
-
-
-

2. Xác định số thuế được miễn (giảm):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Loại thuế đề nghị miễn (giảm)	Kỳ tính thuế	Số tiền thuế đề nghị miễn (giảm)	Số tiền thuế đã nộp (nếu có)
1.	Thuế TNDN			
2.	Thuế TTĐB			
3.	Thuế GTGT			
	Cộng			

3. Tài liệu gửi kèm: (ghi rõ tên tài liệu, bản chính hay bản sao)

.....

Xác nhận của UBND phường:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
 Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

BIÊN BẢN GHI NHẬN LÀM VIỆC BAN ĐẦU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CCT ngày / /2007 của Chi cục Thuế quận...)

- Căn cứ các Luật thuế, các Pháp lệnh thuế và các Nghị định, Thông tư hiện hành hướng dẫn.

Vào lúc giờ ngày tháng năm, tại:

Chúng tôi gồm có:

- Chi cục Thuế Q. Thủ Đức - TP. Hồ Chí Minh do các viên chức thuế đại diện:

1/

2/

- Cơ sở kinh doanh:

Địa chỉ: kinh doanh:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày

Cơ quan cấp:

Vốn đăng ký kinh doanh:

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Chủ hộ kinh doanh:

Cùng ghi nhận một số điểm như sau:

I/ Cơ sở kinh doanh:

Đăng ký, thông báo đến cơ quan thuế một số nội dung như sau:

- Mua bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ chưa thực hiện chế độ kế toán, hóa đơn chứng từ.

- Đăng ký hình thức nộp thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

- Tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng (nếu có):

Số tài khoản

- Doanh thu bình quân tháng dự kiến:

- Số lao động sử dụng bình quân:

II/ Chi cục Thuế Q. Thủ Đức thông báo đến doanh nghiệp một số nội dung như sau:

1/ Chủ hộ kinh doanh phải có trách nhiệm nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về các sắc thuế mà cơ sở kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế để thực hiện kê khai, nộp thuế theo đúng nội dung và thời hạn quy định. Nếu kê khai không đúng thời hạn quy định, hoặc không thực hiện kê khai sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế theo quy định hiện hành.

2/ Hộ kinh doanh thuộc diện hộ khoán thuế. kê khai doanh thu: lập theo mẫu 01/THKH; kê khai thuế môn bài: lập theo mẫu 01/MBAI, tờ khai được nhân viên ủy nhiệm thu phát cho hộ kinh doanh.

- Kê khai lần đầu khi mới ra kinh doanh: lập và nộp tờ khai tại UBND phường (cơ quan được Chi cục thuế ủy nhiệm thu thuế) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế.

- Khi hết thời hạn ổn định thuế: lập và nộp tờ khai chậm nhất ngày 20/12 hàng năm.

3/ Trong kỳ ổn định thuế, nếu hộ kinh doanh thay đổi ngành nghề kinh doanh, quy mô kinh doanh dẫn đến doanh thu bình quân thực tế tăng hoặc giảm 25% so với doanh thu đã ấn định thì hộ kinh doanh phải kê khai lại với cơ quan thuế hoặc khi cơ quan thuế yêu cầu. Thời hạn lập và nộp tờ khai chậm nhất vào ngày 20 của tháng kế tiếp tháng có thay đổi doanh thu ấn định.

4/ Hộ kinh doanh theo dõi việc công khai lại với cơ quan thuế, mức thu, kết quả thu nộp, giải quyết đơn tạm ngưng, ngưng hẳn kinh doanh tại:

- Khi hết thời kỳ ổn định thuế:

+ Số thuế dự kiến: từ ngày 01/01 đến 05/01 hàng năm.

+ Số thuế chính thức: từ ngày 16/01 đến ngày 20/01 hàng năm.

+ Kết quả thu nộp: từ ngày 25/01 đến ngày 25/02 năm sau.

- Đối với hộ phát sinh mới và hộ kinh doanh có thay đổi ngành nghề, quy mô kinh doanh:

+ Số dự kiến: từ ngày 01 đến ngày 05 tháng sau.

+ Số thuế chính thức: từ ngày 16 đến ngày 20 tháng sau.

5/ Thời hạn nộp thuế:

4.1. Thuế Môn bài:

- Hộ mới ra kinh doanh: theo thời hạn trên thông báo của cơ quan thuế nhưng chậm nhất không quá ngày cuối tháng được cấp mã số thuế.

- Các năm tiếp theo: theo thời hạn ghi trên thông báo của cơ quan thuế nhưng chậm nhất không quá ngày 31/01 hàng năm.

4.2. Thuế Giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có), thuế tài nguyên (nếu có):

- Theo thời hạn ghi trên thông báo của cơ quan thuế nhưng chậm nhất không quá ngày cuối cùng của tháng phải nộp.

6/ Tạm ngưng, ngưng hẳn kinh doanh:

- Hộ kinh doanh phải lập văn bản đề nghị miễn (giảm thuế) theo mẫu 01/MGTH và nộp tại bộ phận ủy nhiệm thu thuế thuộc UBND phường chậm nhất vào ngày 05 của tháng tạm ngưng, ngưng hẳn kinh doanh.

- Hộ kinh doanh phải nộp đủ số thuế còn thiếu trước khi tạm ngưng hoặc ngưng hẳn kinh doanh.

Biên bản ghi nhận được lập xong vào lúc giờ, ngày có đọc lại cho các bên cùng nghe và thống nhất ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản, hộ kinh doanh giữ 01 bản, cơ quan thuế giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

Chi cục thuế quận Thủ Đức
Cán bộ thuế đại diện
(ký, ghi rõ họ tên)

Cơ sở kinh doanh
(Chủ hộ kinh doanh)
(ký, ghi rõ họ tên)

CỤC THUẾ TP.HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC THUẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Khảo sát các dữ kiện liên quan để làm cơ sở ấn định thuế

Hôm nay, ngày tháng năm lúc giờ
Chúng tôi là cán bộ thuế của gồm có:

Ông (Bà):

Ông (Bà):

Ông (Bà):

Đã cùng nhau làm việc với Ông (bà):

NỘI DUNG GHI NHẬN NHƯ SAU:

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

Biên bản kết thúc vào lúc giờ cùng ngày, được lập thành hai bản, cơ quan thuế giữ một bản, Ông (Bà) giữ một bản.

NGƯỜI CUNG CẤP DỮ LIỆU

ĐẠI DIỆN TỔ CÔNG TÁC

Mẫu số: **03/THKH**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

CỤC THUẾ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC THUẾ

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

Số:

....., ngày.....thángnăm

THÔNG BÁO NỘP THUẾ
 (Áp dụng với hộ gia đình, cá nhân
 nộp thuế theo phương pháp khoán)

Kính gửi:.....

Mã số thuế:

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành,

Căn cứ Tờ khai thuế của nộp ngày

Căn cứ biên bản họp Hội đồng tư vấn thuế xã (phường, thị trấn) và xét đề nghị của Đội nghiệp vụ - Dự toán;

Chi cục thuế quận Thủ Đức thông báo:

1. Số thuế môn bài phải nộp năm nay:

2. Số thuế phải nộp một tháng của năm 2008 là:

Loại thuế	Số tiền (đồng Việt Nam)
- Thuế tiêu thụ đặc biệt
- Thuế GTGT
- Thuế TNDĐ
Tổng thuế khoán:	

Số thuế trên được khoán ổn định cho các tháng trong năm 2008

- Hộ nộp khoán phải nộp số thuế trên vào NSNN hàng tháng, hạn cuối cùng nộp thuế mỗi tháng ngày cuối cùng của tháng.

- Trường hợp hộ nộp thuế khoán muốn nộp thuế một lần cho cả quý (số thuế 1 tháng x 3) thì hạn nộp thuế là ngày cuối cùng của tháng đầu quý.

3. Nơi nộp thuế khoán:

Nộp cho ủy nhiệm thu: Họ và tên ủy nhiệm thu
 tại trụ sở UBND phường:..... địa chỉ.....

Quá thời hạn nộp thuế nói trên nếu người nộp thuế không thực hiện nộp số tiền thuế theo Thông báo này thì cơ quan thuế được quyền áp dụng phạt nộp chậm. Mức phạt cho mỗi ngày chậm nộp là 0,05% tổng số tiền chậm nộp.

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp thuế liên hệ với Chi cục thuế Thủ Đức theo số điện thoại: 8966679 - 8960586; địa chỉ: số 67 đường Tô Ngọc Vân, khu phố 8, phường Linh Tây, quận Thủ Đức.

Chi cục Thuế quận Thủ Đức thông báo để người nộp thuế được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;....

CHI CỤC TRƯỞNG

3. Thủ tục xác nhận tờ khai nộp thuế

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ thuế phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai nộp thuế

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Văn bản của Chi cục Thuế;

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc, khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá ba (03) ngày làm việc.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

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

- *Lệ phí (nếu có)*:

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Mẫu tờ khai nộp thuế:
Mẫu số: 02/TSDĐ.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Ủy ban nhân dân phường xác nhận tờ khai nộp thuế khi có sự chênh lệch về diện tích đất thực tế và diện tích đất do Chi cục Thuế quận - huyện yêu cầu người sử dụng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở nộp thuế.

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

+ *Luật của Quốc hội*: Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006.

+ *Nghị định của Chính phủ*: Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

+ *Thông tư của Bộ Tài chính*: Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

Cục Thuế:
Chi cục Thuế:

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

TỜ KHAI NỘP THUẾ
Chuyển quyền sử dụng đất

A. Phần tự kê khai

1- Người chuyển quyền sử dụng đất

a) Họ tên người chuyển quyền sử dụng đất.....
(Tên của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân).

b) Địa chỉ:

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số..... ngày..... tháng..... năm.....

do cấp (cơ quan cấp).

Hoặc Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền số
ngày..... tháng..... năm..... do cấp

2- Họ tên người nhận quyền sử dụng đất:

Địa chỉ:

3- Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng quyền sử dụng đất làm tại
..... ngày..... tháng..... năm.....

và đã được UBND phường (xã) xác nhận ngày... tháng... năm.....

4- Đất chuyển quyền sử dụng:

a) Diện tích..... m²

b) Loại đất hoặc loại đường phố:

c) Vị trí đất hoặc hạng đất:

5- Họ tên người thay mặt kê khai nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất:

Tôi xin cam đoan việc kê khai trên đây là đúng sự thật, hợp pháp và xin nộp thuế đầy đủ đúng kỳ hạn./.

Ngày tháng năm

Người khai
(Họ và tên, ký)

B. Phần xác định của cơ quan thuế

1- Diện tích đất chuyển quyền sử dụng: m²

2- Loại đất, vị trí, hạng đất:

3- Loại đường phố:

4- Giá đất tính thuế: đ/m²

5- Giá trị đất chịu thuế chuyển quyền: đồng

6- Thuế suất: %

7- Số thuế phải nộp: đồng

8- Đối tượng được miễn hoặc giảm:

(Ghi rõ theo đối tượng nào)

9- Số thuế được miễn hoặc giảm: đồng

10- Số thuế còn phải nộp: đồng

Viết bằng chữ (.....)

11- Người chuyển quyền (hoặc người nộp thay) nhận giấy này thay thông báo thuế ngày.... tháng.... năm.....

Cán bộ kiểm tra tính thuế
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan thuế
(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục xác nhận đơn đề nghị miễn (giảm) thuế

- *Trình tự thực hiện:*

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

Bước 2: - Nộp hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế công thương nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn ra Quyết định phân công) trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần;

- Khi nhận văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế của hộ kinh doanh, Tổ thu thuế công thương nghiệp phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện nhận hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Tổ thu thuế công thương nghiệp) trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quận - huyện

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Đội Nghiệp vụ - Dự toán.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Văn bản đề nghị miễn giảm thuế (mẫu số 01/MGTH).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

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

+ *Luật của Quốc hội:* Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006.

+ *Nghị định của Chính phủ:* Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

+ *Thông tư của Bộ Tài chính:* Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

Mẫu số: **01/MGTH**
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

....., ngày.....thángnăm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN (GIẢM) THUẾ

Kính gửi: Chi cục Thuế

- Tên người nộp thuế:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
- Nghề nghiệp/ Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề kinh doanh chính:

Đề nghị được miễn (giảm) thuế với lý do và số thuế miễn (giảm) cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị miễn (giảm) thuế:

-
-
-
-
-
-
-

2. Xác định số thuế được miễn (giảm):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Loại thuế đề nghị miễn (giảm)	Kỳ tính thuế	Số tiền thuế đề nghị miễn (giảm)	Số tiền thuế đã nộp (nếu có)
1.	Thuế TNDN			
2.	Thuế TTĐB			
3.	Thuế GTGT			
	Cộng			

3. Tài liệu gửi kèm: (ghi rõ tên tài liệu, bản chính hay bản sao)

.....

Xác nhận của UBND phường:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
 Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

XVI. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP

1. Thủ tục: *Chứng thực di chúc*

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Tư pháp phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Dự thảo di chúc (nếu có).
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Sổ hộ khẩu gia đình (Trong trường hợp không có Sổ hộ khẩu gia đình thì Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn hoặc Giấy xác nhận cư trú của cơ quan Công an được coi là giấy tờ hợp lệ thay thế Sổ hộ khẩu gia đình) (nếu có).

• Giấy khám sức khỏe/khám tâm thần.

• Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao các giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (trường hợp việc lập di chúc mà tính mạng bị cái chết đe dọa thì không nhất thiết phải xuất trình những giấy tờ này).

• Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân, tài sản chung, riêng của người lập di chúc.

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày nhận hồ sơ; nếu thời điểm nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực sau 15 giờ thì việc chứng thực được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- *Lệ phí (nếu có)*: 20.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:

- Phiếu yêu cầu chứng thực (mẫu số 31/PYC)

- Mẫu dự thảo di chúc (Mẫu số: 57/DC).

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

- Người lập di chúc phải đủ năng lực hành vi.

• Người yêu cầu chứng thực di chúc phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• 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.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày tháng năm (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
- Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm chứng thực, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
-
- Di chúc này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người lập di chúc bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số, quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

Chủ tịch/Phó Chủ tịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có).
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Sổ hộ khẩu gia đình (Trong trường hợp không có Sổ hộ khẩu gia đình thì Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn hoặc Giấy xác nhận cư trú của cơ quan Công an được coi là giấy tờ hợp lệ thay thế Sổ hộ khẩu gia đình) (nếu có).

• Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao các giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật.

• Giấy chứng tử của người để lại di sản.

• Giấy tờ nhân thân 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 của pháp luật như: Văn bản từ chối nhận di sản, trong đó cam kết việc từ chối nhận di sản không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày nhận hồ sơ; nếu thời điểm nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực sau 15 giờ thì việc chứng thực được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: 10.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Mẫu dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (Mẫu số: 60/VBTC).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Thời hạn từ chối nhận di sản là sáu (06) tháng, kể từ ngày mở thừa kế.

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

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

• 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.

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày tháng năm (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
-
- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế
 bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số, quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

3. Thủ tục: Chứng thực văn bản (hợp đồng) ủy quyền về quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở) mà bên có quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất là hộ gia đình, cá nhân trong nước.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có).
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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:* giấy xác nhận.
 - *Lệ phí (nếu có):*
 - 10.000 đồng/trường hợp đối với chứng thực văn bản ủy quyền;
 - 20.000 đồng/trường hợp đối với chứng thực hợp đồng ủy quyền.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ).
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi.
 - Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản ủy quyền trước mặt người chứng thực.
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.
 - Điều 9, Chương I, Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.
 - Điều 9, Chương II, Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện)thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà.....
có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

4. 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.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Ủy ban phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Phiếu yêu cầu chứng thực.

• Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có).

• Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.

• Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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:* giấy xác nhận.
 - *Lệ phí (nếu có):* 10.000 đồng/trường hợp.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ).
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi.
 - Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
 - Điều 9, Chương I, Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 - Điều 9, 10, 11, 12, Chương II, Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện)thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà.....
có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

5. Thủ tục: Chứng thực Giấy ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có);
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác;
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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: giấy xác nhận
 - Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/trường hợp.
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ)
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
 - Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Mục 1, Chương III, Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà..... có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

6. Thủ tục: Chứng thực Giấy ủy quyền đăng ký xe.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có).
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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:* giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* 10.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ)

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

- Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
- Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- 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.
- Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- 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 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;
- Điểm 2.4, Khoản 2 A, Phần II, Thông tư số 01/2007/TT-BCA ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Công an quy định về việc tổ chức đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.
- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.
- Quyết định số 228/2004/QĐ-UB ngày 06 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức phí dịch vụ công chứng, chứng thực tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 123/2005/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành 76 biểu mẫu trong lĩnh vực công chứng, chứng thực.
- Cẩm nang nghiệp vụ chứng thực năm 2008 dành cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn của Sở Tư pháp ban hành.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (chúng tôi) ủy quyền cho: (ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên)

các nội dung sau đây: (Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện)thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà.....
có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

7. Thủ tục: Chứng thực văn bản ủy quyền thực hiện việc khiếu nại:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;
- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có);
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác;
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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 xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: 10.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ)

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

- Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
- Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Điểm A, Khoản 1, Điều 17, Mục 1, Chương II, Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;
- Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 24 tháng 6 năm 2004;
- Khoản 2, Điều 1, Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Điểm c, Khoản 1, Điều 1, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;
- 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;
- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện)thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà..... có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

8. Thủ tục: Chứng thực văn bản ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng bằng tiền mặt.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các 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).

• Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;
- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có);
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác;
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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 xác nhận
- *Lệ phí (nếu có):* 10.000 đồng/trường hợp.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
 - Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Mục 1, Chương III, Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
 - Khoản 5, Điều 15, Chương II, Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006
 - Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
 - Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
 - Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm(bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện)thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà.....lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà.....
có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyển số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

9. Thủ tục: Chứng thực văn bản ủy quyền nhận tiền bồi thường khi nhà nước thu hồi đất.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tư pháp phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;

- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có);

- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác;

- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật như: Thông báo nhận tiền bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền 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 xác nhận
- *Lệ phí (nếu có):* 10.000 đồng/trường hợp
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
 - Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
 - Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 3 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;
 - 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;
 - Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện).....thành phố Hồ Chí Minh (*Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân quận (huyện), tôi (chúng tôi) gồm có:*

Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:(*Trường hợp không có hộ khẩu thường trú thì ghi đăng ký tạm trú*)

.....

.....

Hoặc có thể chọn một trong các chủ thể sau:

1. Chủ thể là vợ chồng:

Ông:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Cùng vợ là bà:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú: (*Trường hợp vợ chồng có hộ khẩu thường trú khác nhau, thì ghi hộ khẩu thường trú của từng người*)

.....

.....

2. Chủ thể là hộ gia đình:

Họ và tên chủ hộ:

Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày

tại

Hộ khẩu thường trú:

.....

Các thành viên của hộ gia đình:

- Họ và tên:

.....

Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

** Trong trường hợp các chủ thể nêu trên có đại diện thì ghi:*

Họ và tên người đại diện:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại
 Hộ khẩu thường trú:

3. Chủ thể là tổ chức:

Tên tổ chức:
 Trụ sở:
 Quyết định thành lập số:..... ngày tháng năm.....
 do cấp.
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng năm.....
 do cấp.
 Số Fax: Số điện thoại:.....
 Họ và tên người đại diện:
 Chức vụ:
 Sinh ngày:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày
 tại

Bằng giấy này, tôi (*chúng tôi*) ủy quyền cho: (*ghi thông tin về người được ủy quyền, cách ghi như đối với các chủ thể nêu tại phần trên*)

các nội dung sau đây: (*Ghi cụ thể nội dung công việc ủy quyền, phạm vi ủy quyền mà bên được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện nhân danh bên ủy quyền; thời hạn ủy quyền (nếu có) và các nội dung khác*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận

đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

Người ủy quyền
(ký, điểm chỉ và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CHỨNG THỰC

Ngày tháng năm (bằng chữ.....)

(Trường hợp chứng thực ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì ghi thêm giờ, phút và cũng ghi bằng chữ trong dấu ngoặc đơn)

Tại Ủy ban nhân dân quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

(Trường hợp việc chứng thực được thực hiện ngoài trụ sở, thì ghi địa điểm thực hiện chứng thực và Ủy ban nhân dân)

Tôi (ghi rõ họ tên, chức vụ của người thực hiện chứng thực),
..... quận (huyện) thành phố Hồ Chí Minh.

Chứng thực:

- Giấy ủy quyền này do ông/bà..... lập;
- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà..... có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung ủy quyền phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội;
- Người ủy quyền đã đọc lại Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

Hoặc có thể chọn một trong các trường hợp sau đây:

- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký, điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền này đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;
- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe Người có thẩm quyền chứng thực đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền đã ký và điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã điểm chỉ vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Người lập Giấy ủy quyền đã nghe người làm chứng đọc Giấy ủy quyền này, đã đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong Giấy ủy quyền và đã ký vào Giấy ủy quyền này trước sự có mặt của tôi;

- Giấy ủy quyền này lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), cấp cho người ủy quyền.....bản chính, lưu tại Phòng Tư pháp một bản chính.

Số chứng thực....., Quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

Người có thẩm quyền chứng thực
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ)

10. Thủ tục: Văn bản xác nhận thời điểm niêm yết các thủ tục: thi hành án, thừa kế.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản thông báo niêm yết của Phòng Công chứng về tài sản: thi hành án, thừa kế... tại địa phương;

- Văn bản thông báo niêm yết của Phòng Công chứng về tài sản: thi hành án, thừa kế... của người để lại tài sản thừa kế;

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Thời gian thực hiện trong 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo dấu ngày đến của bưu điện).

- *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:* văn bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

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

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 09 tháng 6 năm 2000;

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 02/2004/NQ-HĐTP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng pháp luật trong việc giải quyết các vụ án dân sự, hôn nhân và gia đình.

11. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, song ngữ.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;

- Bản sao cần chứng thực (có thể là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (đối với bản sao).

- *Thời hạn giải quyết:*

Việc tiếp nhận yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải 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 hai (02) ngày làm việc.

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

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

-
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản sao, bản sao từ bản chính
 - *Lệ phí (nếu có)*: 1.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (03) trở lên thì mỗi trang thu 500 đồng, tối đa không quá 50.000 đồng/bản.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Không
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính hợp pháp của các giấy tờ mà họ xuất trình khi yêu cầu chứng thực.
 - *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.
 - 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.

12. Thủ tục: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt:

- *Sơ yếu lý lịch;*
- *Giấy bán, cho, tặng xe;*
- *Tờ cam kết, đơn cam kết;*
- *Đơn xin hưởng trợ cấp 01 lần;*
- *Xác nhận đơn xin giảm trừ gia cảnh;*
- *Xác nhận phiếu đăng ký tuyển sinh;*
- *Xác nhận đơn xin đổi, cấp lại giấy phép lái xe...*

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật;

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải 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 ba (03) ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: ghi rõ: Chứng thực chữ ký.

- *Lệ phí (nếu có)*: 10.000 đồng/trường hợp;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Không.

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

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký trên văn bản bằng tiếng Việt có thể là người Việt Nam hoặc người nước ngoài. Trong trường hợp người nước ngoài yêu cầu chứng thực chữ ký không biết tiếng Việt thì cần có người phiên dịch và lời chứng bao gồm nội dung “có ông (bà)... là người phiên dịch”.

- Trong trường hợp người từ đủ mười lăm (15) tuổi đến chưa đủ mười tám (18) tuổi có yêu cầu chứng thực chữ ký trên văn bản nhằm thực hiện các quyền, nghĩa vụ phù hợp với lứa tuổi theo quy định của pháp luật thì người có thẩm quyền chứng thực có thể xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân cấp.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký trên văn bản bằng tiếng Việt phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*: Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

13. Thủ tục: Chứng thực văn bản thỏa thuận cử người đại diện ghi tên vào giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp thừa kế quyền sử dụng đất mà có nhiều người được thừa kế theo pháp luật nhưng khi cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất vẫn chưa xác định được đầy đủ những người đó.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tư pháp phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật (còn thời hạn sử dụng);

- Giấy tờ, văn bản thỏa thuận theo yêu cầu sẽ ký vào đó.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó; trường hợp cần phải xác minh làm rõ nội dung của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá ba (03) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận
- *Lệ phí (nếu có)*: 20.000 đồng/trường hợp.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Không
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

• Người yêu cầu chứng thực chữ ký trên văn bản bằng tiếng Việt có thể là người Việt Nam hoặc người nước ngoài. Trong trường hợp người nước ngoài yêu cầu chứng thực chữ ký không biết tiếng Việt thì cần có người phiên dịch và lời chứng bao gồm nội dung “có ông (bà)... là người phiên dịch”.

• Trong trường hợp người từ đủ mười lăm (15) tuổi đến chưa đủ mười tám (18) tuổi có yêu cầu chứng thực chữ ký trên văn bản nhằm thực hiện các quyền, nghĩa vụ phù hợp với lứa tuổi theo quy định của pháp luật thì người có thẩm quyền chứng thực có thể xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân cấp.

• Trường hợp văn bản yêu cầu chứng thực chữ ký có nội dung làm phát sinh quyền và nghĩa vụ dân sự thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực lập thành hợp đồng và thực hiện chứng thực theo quy định pháp luật về chứng thực hợp đồng, giao dịch.

• Người yêu cầu chứng thực văn bản thỏa thuận cử người đại diện ghi tên vào giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp thừa kế quyền sử dụng đất với những người được thừa kế theo pháp luật phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

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

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• 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.

• Điểm h, khoản 2, Điều 3 Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

• Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• 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 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.

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

• Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT/BTC-BTNMT ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

• Quyết định số 228/2004/QĐ-UB ngày 06 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức phí dịch vụ công chứng, chứng thực tại thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 123/2005/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành 76 biểu mẫu trong lĩnh vực công chứng, chứng thực;

• Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 82/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

• Cẩm nang nghiệp vụ chứng thực năm 2008 dành cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn của Sở Tư pháp ban hành.

14. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở và quyền sử dụng đất ở

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực
- 03 hợp đồng mua bán nhà theo luật định.
- 02 bản vẽ nhà đất (nếu bán một phần căn nhà).
- Bản sao biên lai thuế và tờ khai lệ phí trước bạ.
- Bản chính và 02 bản sao giấy chứng nhận.
- Chứng minh nhân dân, hộ khẩu
- Các văn bản khác do UBND phường - xã, thị trấn hướng dẫn.

b) Số lượng hồ sơ 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

-
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận
 - *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí chứng thực tùy theo giá trị mua bán.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:
 - Hợp đồng mua bán nhà ở Mẫu 13/CC-HĐ
 - Phiếu yêu cầu chứng thực Mẫu số 08/CC-5HD
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Luật Nhà ở 2005; Luật Dân sự 2005.
 - Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất
 - Quyết định 123/2005/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành 76 biểu mẫu trong lĩnh vực công chức, chứng thực.

15. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính và 02 bản photocopy có chứng thực sao y).

- Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người nhận tặng cho (mỗi loại 02 bản photocopy có chứng thực sao y).

- 02 bản vẽ hiện trạng vị trí.

- Hợp đồng tặng cho (03 bản).

- 02 đơn tách, hợp thửa quyền sử dụng đất (đối với trường hợp phải tách, hợp thửa).

- 03 bản sao giấy khai sinh hoặc các giấy tờ liên quan nhân thân.

b) Số lượng hồ sơ 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp 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 xác nhận.
 - *Lệ phí (nếu có)*: Không.
 - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:
 - Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (Mẫu 41/HĐTA)
 - Phiếu yêu cầu chứng thực (Mẫu 31/PYC)
 - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Bộ Luật Dân sự 2005;
 - Luật Đất đai 2003.
 - Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

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

HỢP ĐỒNG TẶNG CHO QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên tặng cho (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

Bên được tặng cho (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho quyền sử dụng đất theo các thỏa thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TẶNG CHO**

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
 (2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:
- Thời hạn sử dụng:
- Nguồn gốc sử dụng:

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

Giá trị quyền sử dụng đất là đồng (bằng
 chữ: đồng Việt Nam)

..... (6)

ĐIỀU 2
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm
2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3
TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:
 - 1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;
 - 1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - a) Thửa đất không có tranh chấp;
 - b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
 - 1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
 - 1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.
2. Bên B cam đoan:
 - 2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;
 - 2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
 - 2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

16. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính và 02 bản photocopy có chứng thực sao y).

- Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người nhận chuyển nhượng (mỗi loại 02 bản photocopy có sao y chứng thực).

- 02 bản vẽ hiện trạng vị trí.

- Hợp đồng chuyển nhượng (03 bản).

- 02 đơn tách, hợp thửa quyền sử dụng đất (đối với trường hợp phải tách, hợp thửa).

b) Số lượng hồ sơ 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lý.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí chứng thực. Tuy theo giá trị hợp đồng.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (Mẫu 37/HĐCN).
- Phiếu yêu cầu chứng thực (Mẫu 31/PYC).

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

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

- Luật Đất đai 2003.
- Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT/BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 12 năm 2001.
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên chuyển nhượng (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên nhận chuyển nhượng (sau đây gọi là bên B) (1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo các thỏa thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CHUYỂN NHƯỢNG**

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
..... (2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):
.....

**ĐIỀU 2
GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng nay là:
đồng.

(bằng chữ: đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

- 2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(13)
- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

17. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các 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).

- Cán bộ Ủy ban phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp 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 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất (03 bản chính).
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính và 01 bản photocopy có sao y chứng thực).
- Chứng minh nhân dân của người thuê và người cho thuê (01 bản có chứng thực sao y).

b) Số lượng hồ sơ 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp 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 xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Tùy vào giá trị hợp đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

• Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất (Mẫu 45/HĐT)

• Phiếu yêu cầu chứng thực(Mẫu 31/PYC)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Bộ Luật Dân sự 2005; Luật Đất đai 2003.

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

HỢP ĐỒNG THUÊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên cho thuê (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên thuê (sau đây gọi là bên B) (1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc thuê quyền sử dụng đất theo các thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT THUÊ

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
..... (2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):
.....

ĐIỀU 2
THỜI HẠN THUÊ

Thời hạn thuê quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là....., kể từ ngày/...../.....

ĐIỀU 3
MỤC ĐÍCH THUÊ

Mục đích thuê quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

.....

ĐIỀU 4
GIÁ THUÊ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá thuê quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).
2. Phương thức thanh toán như sau:
-
3. Việc giao và nhận số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 5
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:
- Giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cho bên B vào thời điểm
 -;
 - Kiểm tra, nhắc nhở bên B bảo vệ, giữ gìn đất và sử dụng đất đúng mục đích;
 - Nộp thuế sử dụng đất;
 - Báo cho bên B về quyền của người thứ ba đối với thửa đất, nếu có;
2. Bên A có các quyền sau đây:
- Yêu cầu bên B trả đủ tiền thuê;
 - Yêu cầu bên B chấm dứt ngay việc sử dụng đất không đúng mục đích, huỷ hoại đất hoặc làm giảm sút giá trị của đất; nếu bên B không chấm dứt hành vi vi phạm, thì bên A có quyền đơn phương đình chỉ hợp đồng, yêu cầu bên B hoàn trả đất và bồi thường thiệt hại;
 - Yêu cầu bên B trả lại đất, khi thời hạn cho thuê đã hết.

ĐIỀU 6
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:
- Sử dụng đất đúng mục đích, đúng thời hạn thuê;
 - Không được huỷ hoại, làm giảm sút giá trị sử dụng của đất;
 - Trả đủ tiền thuê theo phương thức đã thỏa thuận;
 - Tuân theo các quy định về bảo vệ môi trường; không được làm tổn hại đến quyền, lợi ích của người sử dụng đất xung quanh;
 - Không được cho người khác thuê lại quyền sử dụng đất nếu không được bên A đồng ý bằng văn bản.
 - Trả lại đất sau khi hết thời hạn thuê;
2. Bên B có các quyền sau đây:

ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(12),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.....
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là.....
 và bên B là.....;
- các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;
 - Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù
 hợp theo quy định của pháp luật;
 - Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật,
 không trái đạo đức xã hội;
 -
-(13)
- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,
 trang), giao cho:
 + Bên A bản chính;
 + Bên B bản chính;
 Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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)

(Xem tiếp Công báo số 84 + 85)