

15. Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú.

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký khai sinh (theo mẫu);
- Hộ chiếu, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn của cha, mẹ trẻ em;

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn);

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp. Nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: giấy đăng ký.
- *Lệ phí (nếu có)*: Miễn thu lệ phí bản chính.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:
 - Mẫu BTP/HT-2006-KS.1;
 - Phiếu cung cấp thông tin (về đăng ký sinh).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
 - Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;
 - Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Cơ sở Y tế

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Số:.....

Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút,

ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Giới tính của con.....Cân nặng:.....

Con thứ mấy:.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Cơ sở Y tế **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Số:.....

Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại (1):.....

Giới tính của con:.....Cân nặng:.....Con thứ mấy.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là (2):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên bệnh viện hoặc cơ sở y tế;

(2) Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm phải đi đăng ký khai sinh cho trẻ em; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh, thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

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

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Họ tên trẻ:Giới tính:.....
 Ngày sinh:..... tháng..... năm

Nơi sinh:.....
 Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:.....

	Cha	Mẹ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán		
Nơi thường trú/tạm trú/ nơi cư trú		

Họ và tên người cung cấp thông tin:

Sinh năm:Số CMND (Hộ chiếu):..... Nơi cấp:.....

Quan hệ với người được khai sinh:

.....Ngày tháng năm 200

Người lập phiếu
(ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ Hộ tịch kiểm tra đối chiếu

.....

.....

Chú ý:

- Giấy tờ phải nộp
 - Giấy chứng sinh bản chính (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
- Giấy tờ phải xuất trình:
 - Sổ Hộ khẩu;
 - Giấy chứng minh nhân dân của người đi khai;
 - Giấy kết hôn của cha mẹ trẻ (Nếu cán bộ hộ tịch biết rõ thì không yêu cầu).
- Cán bộ Hộ tịch có thể giúp trong trường hợp người cung cấp thông tin không ghi được.
- Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra đối chiếu thông tin với các giấy tờ.
- Không thu lệ phí phiếu cung cấp thông tin này.

16. Thủ tục: Đăng ký khai sinh trong nước

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai sinh trong nước, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 cung cấp thông tin về đăng ký khai sinh (theo mẫu);
- CMND/Hộ chiếu Việt Nam, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn của cha, mẹ trẻ em;

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn);

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp. Nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký
- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Mẫu BTP/HT-2006-KS.1;
- Phiếu cung cấp thông tin (về đăng ký sinh).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm đi khai sinh cho con; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh, thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;
- Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Cơ sở Y tế

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Số:.....

Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút,

ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Giới tính của con.....Cân nặng:.....

Con thứ mấy:.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Cơ sở Y tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại (1):.....

Giới tính của con:.....Cân nặng:.....Con thứ mấy.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là (2):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên bệnh viện hoặc cơ sở y tế;

(2) Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm phải đi đăng ký khai sinh cho trẻ em; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh, thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

8

CỘNG BẢO

Số 86 + 87 - 15 - 8 - 2009

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

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Họ tên trẻ:Giới tính:.....
 Ngày sinh:..... tháng..... năm

Nơi sinh:.....

Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:.....

	Cha	Mẹ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán		
Nơi thường trú/ tạm trú/ nơi cư trú		

Họ và tên người cung cấp thông tin:

Sinh năm:Số CMND (Hộ chiếu):..... Nơi cấp:.....

Quan hệ với người được khai sinh:

.....Ngày tháng năm 200

Người lập phiếu

(ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ Hộ tịch kiểm tra đối chiếu

.....

.....

Chú ý:

1. Giấy tờ phải nộp

- Giấy chứng sinh bản chính (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).

2. Giấy tờ phải xuất trình:

- Sổ Hộ khẩu;

- Giấy chứng minh nhân dân của người đi khai;

- Giấy kết hôn của cha mẹ trẻ (Nếu cán bộ hộ tịch biết rõ thì không yêu cầu).

3. Cán bộ Hộ tịch có thể giúp trong trường hợp người cung cấp thông tin không ghi được.

4. Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra đối chiếu thông tin với các giấy tờ.

5. Không thu lệ phí phiếu cung cấp thông tin này.

17. Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài mà cha, mẹ hoặc cha (sử dụng hộ chiếu Việt Nam) xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng.

- Trình tự thực hiện:

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài mà cha, mẹ hoặc cha (sử dụng hộ chiếu Việt Nam) xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 cung cấp thông tin về đăng ký khai sinh (theo mẫu)
- Hộ chiếu, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn của cha, mẹ trẻ em;

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn);

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp. Nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký.

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

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

- Mẫu BTP/HT-2006-KS.1;
- Phiếu cung cấp thông tin (về đăng ký sinh).

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

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;
- Điều 29, Mục 2, Chương III, Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Điều 13, 14, 15, 16, Mục 1, Chương II, Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/02/2002 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;
- Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Cơ sở Y Tế

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Số:.....

Quyền số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút,

ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Giới tính của con.....Cân nặng:.....

Con thứ mấy:.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Cơ sở Y Tế **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu STP/HT-2006-KS.1

Số:.....

Quyền số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại (1):.....

Giới tính của con:.....Cân nặng:.....Con thứ mấy.....

Số con trong một lần sinh:.....

Dự định đặt tên con là (2):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đỡ đẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên bệnh viện hoặc cơ sở y tế;

(2) Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm phải đi đăng ký khai sinh cho trẻ em; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh, thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

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

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Họ tên trẻ:Giới tính:.....
 Ngày sinh:..... tháng..... năm

Nơi sinh:.....
 Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:.....

	Cha	Mẹ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán		
Nơi thường trú/tạm trú/ nơi cư trú		

Họ và tên người cung cấp thông tin:

Sinh năm:Số CMND (Hộ chiếu):..... Nơi cấp:.....

Quan hệ với người được khai sinh:

.....Ngày tháng năm 200

Người lập phiếu
(ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ Hộ tịch kiểm tra đối chiếu

Chú ý:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy chứng sinh bản chính (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Sổ Hộ khẩu;
 - Giấy chứng minh nhân dân của người đi khai;
 - Giấy kết hôn của cha mẹ trẻ (Nếu cán bộ hộ tịch biết rõ thì không yêu cầu).
3. Cán bộ Hộ tịch có thể giúp trong trường hợp người cung cấp thông tin không ghi được.
4. Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra đối chiếu thông tin với các giấy tờ.
5. Không thu lệ phí phiếu cung cấp thông tin này.

18. Thủ tục: Đăng ký khai tử cho người chết là người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam.

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử cho người chết là người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

- CMND, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn người chết;

- Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử;

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);

- Giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử như:

- Quyết định tuyên bố chết của Tòa án;

- Văn bản xác nhận nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc cơ quan y tế cấp, quận - huyện trở lên (trường hợp chết có nghi vấn);

- Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú: văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng;

- Biên bản do người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông lập xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất 02 người cùng đi trên phương tiện giao thông.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

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

- Mẫu BTP/HT-2006.KT.1;

- Phiếu cung cấp thông tin về đăng ký khai tử

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

- Thời hạn đi khai tử là 15 ngày kể từ ngày chết;

- Thân nhân của người chết có trách nhiệm đi khai tử, nếu người chết không có thân nhân thì chủ nhà hoặc người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó cư trú hoặc công tác trước khi chết đi khai tử;

- Hết thời hạn trên mà thân nhân của người chết hoặc người có trách nhiệm không thực hiện việc đăng ký khai tử thì phải thực hiện việc đăng ký khai tử quá hạn.

- Người yêu cầu Tòa tuyên bố là đã chết thì phải là

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

• Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 Xã/phường.....
 Huyện/quận.....
 Tỉnh/thành phố.....

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

Mẫu BTP/HT-2006-KT.1
 Số:.....
 Quyển số:.....



GIẤY CHỨNG TỬ
 (BẢN CHÍNH)

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký
 và quản lý hộ tịch;
 Căn cứ Giấy báo tử/Giấy tờ thay cho Giấy báo tử do.....
 cấp ngày tháng năm

CHỨNG NHẬN:

Người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đi khai tử

Cán bộ Tư pháp hộ tịch

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

04/2006 (QB) S/C: 01/2006/QĐ-BTP, XBTP

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐỂ ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

1. Thông tin về người chết:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Hộ chiếu/CMND:Số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Thời gian chết: Vào lúc:giờ:.....phút; Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Giấy báo tử số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

2. Thông tin về người khai:

Họ và tên người đi khai:.....

Sinh năm:.....

Hộ chiếu/CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với người chết:.....

Khai tại....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy báo tử (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Hộ chiếu, Visa, Giấy tờ đăng ký tạm trú của người chết;
 - Hộ khẩu, CMND của người đi khai;

19. Thủ tục: Đăng ký khai tử cho người bị Tòa án tuyên bố là đã chết

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử cho người bị Tòa án tuyên bố là đã chết, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

• CMND, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn người chết;

• Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử;

• Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);

• Quyết định tuyên bố chết của Tòa án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết ngay khi tiếp nhận hồ sơ

- *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 đăng ký.

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

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

- Mẫu BTP/HT-2006.KT.1;
- Phiếu cung cấp thông tin về đăng ký khai tử.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - Việc thực hiện việc đăng ký khai tử cho người bị Tòa án tuyên bố là đã chết được thực hiện khi quyết định của Tòa án có hiệu lực.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/02/2002 của Chính phủ hướng dẫn thi hành;
 - Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân;
 - Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 Xã/phường.....
 Huyện/quận.....
 Tỉnh/thành phố.....

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

Mẫu BTP/HT-2006-KT.1
 Số:.....
 Quyển số:.....



GIẤY CHỨNG TỬ
 (BẢN CHÍNH)

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký
 và quản lý hộ tịch;
 Căn cứ Giấy báo tử/Giấy tờ thay cho Giấy báo tử do.....
 cấp ngày tháng năm

CHỨNG NHẬN:

Người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đi khai tử

Cán bộ Tư pháp hộ tịch

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

04/2006 (QB) S/C: 01/2006/QĐ-BTP, XBTP

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐỂ ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

1. Thông tin về người chết:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Hộ chiếu/CMND:Số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Thời gian chết: Vào lúc:giờ:.....phút; Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Giấy báo tử số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

2. Thông tin về người khai:

Họ và tên người đi khai:.....

Sinh năm:.....

Hộ chiếu/CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với người chết:.....

Khai tại....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy báo tử (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Hộ chiếu, Visa, Giấy tờ đăng ký tạm trú của người chết;
 - Hộ khẩu, CMND của người đi khai;

20. Thủ tục: Đăng ký khai tử cho trẻ chết sơ sinh

- *Trình tự thực hiện:*

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử cho trẻ chết sơ sinh, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

- Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử;
- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);
- Giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử như:

+ Quyết định tuyên bố chết của Tòa án;

+ Văn bản xác nhận nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc cơ quan y tế cấp, quận - huyện trở lên (trường hợp chết có nghi vấn);

+ Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú: văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng;

+ Biên bản do người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông lập xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất 02 người cùng đi trên phương tiện giao thông.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

- *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 đăng ký

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính.

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

- Mẫu BTP/HT-2006.KT.1;

- Phiếu cung cấp thông tin về đăng ký khai tử.

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

- Thời hạn đi khai tử là 15 ngày kể từ ngày chết;

- Thân nhân của người chết có trách nhiệm đi khai tử, nếu người chết không có thân nhân thì chủ nhà hoặc người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó cư trú hoặc công tác trước khi chết đi khai tử;

- Hết thời hạn trên mà thân nhân của người chết hoặc người có trách nhiệm không thực hiện việc đăng ký khai tử thì phải thực hiện việc đăng ký khai tử quá hạn.

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

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 Xã/phường.....
 Huyện/quận.....
 Tỉnh/thành phố.....

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

Mẫu BTP/HT-2006-KT.1
 Số:.....
 Quyển số:.....



GIẤY CHỨNG TỬ
(BẢN CHÍNH)

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký
 và quản lý hộ tịch;
 Căn cứ Giấy báo tử/Giấy tờ thay cho Giấy báo tử do.....
 cấp ngày tháng năm

CHỨNG NHẬN:

Người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đi khai tử

Cán bộ Tư pháp hộ tịch

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

04/2006 (QB) S/C: 01/2006/QĐ-BTP, XBTP

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐỂ ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

1. Thông tin về người chết:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Hộ chiếu/CMND:Số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Thời gian chết: Vào lúc:giờ:.....phút; Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Giấy báo tử số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

2. Thông tin về người khai:

Họ và tên người đi khai:.....

Sinh năm:.....

Hộ chiếu/CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với người chết:.....

Khai tại....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy báo tử (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Hộ chiếu, Visa, Giấy tờ đăng ký tạm trú của người chết;
 - Hộ khẩu, CMND của người đi khai;

21. Thủ tục: Đăng ký khai tử quá hạn

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử quá hạn, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

• CMND, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn người chết;

• Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử;

• Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);

• Giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử như:

+ Quyết định tuyên bố chết của Tòa án;

+ Văn bản xác nhận nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc cơ quan y tế cấp, quận - huyện trở lên (trường hợp chết có nghi vấn);

+ Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú: văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng;

+ Biên bản do người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông lập xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất 02 người cùng đi trên phương tiện giao thông.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

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

- Mẫu BTP/HT-2006.KT.1;

- Phiếu cung cấp thông tin về đăng ký khai tử.

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

- Thời hạn đi khai tử quá 15 ngày kể từ ngày chết;
- Trường hợp người chết đã bị xóa khẩu tại nơi có hộ khẩu thường trú thì có văn bản xác minh của cơ quan Công an.

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Điều 43, 44, 45, Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch

- Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí.

- Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu BTP/HT-2006-KT.1

Xã/phường.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Huyện/quận.....

Quyển số:.....

Tỉnh/thành phố.....



GIẤY CHỨNG TỬ

(BẢN CHÍNH)

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Giấy báo tử/Giấy tờ thay cho Giấy báo tử do.....

..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

CHỨNG NHẬN:

Người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đi khai tử

Cán bộ Tư pháp hộ tịch

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

04/2/06 (QB) S/C: 01/2/06/QĐ-BTP, XBTP

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐỂ ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

1. Thông tin về người chết:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:.....
 Sinh ngày:..... tháng..... năm.....
 Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Nơi thường trú/Tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

 Hộ chiếu/CMND:Số:.....
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 Thời gian chết: Vào lúc:giờ:.....phút; Ngày.....tháng.....năm.....
 Nơi chết:.....

 Nguyên nhân chết:.....
 Giấy báo tử số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Tại:.....

2. Thông tin về người khai:

Họ và tên người đi khai:.....
 Sinh năm:.....
 Hộ chiếu/CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Nơi cấp:.....
 Quan hệ với người chết:.....

Khai tại....., Ngày.....tháng.....năm.....
 Người khai
 (ký ghi rõ họ tên)

.....

Ghi chú:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy báo tử (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Hộ chiếu, Visa, Giấy tờ đăng ký tạm trú của người chết;
 - Hộ khẩu, CMND của người đi khai;

22. Thủ tục: Đăng ký khai tử trong nước

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký khai tử trong nước, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

- CMND, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn người chết;

- Giấy tờ tùy thân của người đi khai tử;

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);

- Giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử như:

+ Quyết định tuyên bố chết của Tòa án;

+ Văn bản xác nhận nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc cơ quan y tế cấp, quận - huyện trở lên (trường hợp chết có nghi vấn);

+ Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú: văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng;

+ Biên bản do người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông lập xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất 02 người cùng đi trên phương tiện giao thông.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

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

• Mẫu BTP/HT-2006.KT.1;

• Phiếu cung cấp thông tin về đăng ký khai tử.

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

- Thời hạn đi khai tử là 15 ngày kể từ ngày chết;
- Thân nhân của người chết có trách nhiệm đi khai tử, nếu người chết không có thân nhân thì chủ nhà hoặc người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó cư trú hoặc công tác trước khi chết đi khai tử;
- Hết thời hạn trên mà thân nhân của người chết hoặc người có trách nhiệm không thực hiện việc đăng ký khai tử thì phải thực hiện việc đăng ký khai tử quá hạn.

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban

nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 Xã/phường.....
 Huyện/quận.....
 Tỉnh/thành phố.....

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

Mẫu BTP/HT-2006-KT.1
 Số:.....
 Quyển số:.....



GIẤY CHỨNG TỬ
 (BẢN CHÍNH)

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký
 và quản lý hộ tịch;
 Căn cứ Giấy báo tử/Giấy tờ thay cho Giấy báo tử do.....
 cấp ngày tháng năm

CHỨNG NHẬN:

Người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đi khai tử

Cán bộ Tư pháp hộ tịch

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

04/2006 (QB) S/C: 01/2006/QĐ-BTP, XBTP

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐỂ ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

1. Thông tin về người chết:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Hộ chiếu/CMND:Số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Thời gian chết: Vào lúc:giờ:.....phút; Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Giấy báo tử số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

2. Thông tin về người khai:

Họ và tên người đi khai:.....

Sinh năm:.....

Hộ chiếu/CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với người chết:.....

Khai tại....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Giấy tờ phải nộp
 - Giấy báo tử (hoặc các giấy tờ thay thế khác theo quy định).
2. Giấy tờ phải xuất trình:
 - Hộ chiếu, Visa, Giấy tờ đăng ký tạm trú của người chết;
 - Hộ khẩu, CMND của người đi khai;

23. Thủ tục: Đăng ký lại việc kết hôn

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký lại việc kết hôn, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu);

- Trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây thì tờ khai phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký, trừ trường hợp đương sự xuất trình bản sao giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây.

- Bản sao chứng nhận kết hôn được cấp hợp lệ trước đây;

- Chứng minh nhân dân, hộ chiếu; sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể, giấy chứng nhận tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); thẻ thường trú, thẻ tạm trú hoặc chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký
- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu STP/HT-2006-KH.2).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Những sự kiện hộ tịch đã được đăng ký trước đây nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;
 - Khi đăng ký lại việc kết hôn các bên đương sự phải có mặt. Quan hệ hôn nhân được công nhận kể từ ngày đã đăng ký kết hôn.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-KH.2
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi:

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng:.....	Họ và tên vợ:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....	Dân tộc:.....
Quốc tịch:.....	Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....	Nơi thường trú/tạm trú:.....
.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....	Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Chúng tôi đã đăng ký kết hôn tại.....
.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã
nơi đã đăng ký kết hôn trước đây (1)

Chồng

Vợ

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc kết hôn khác với nơi đăng ký kết hôn trước đây.

24. Thủ tục: Đăng ký lại việc sinh

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký lại việc sinh, chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch 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 cho người dân;

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký lại việc sinh (theo mẫu);

- Trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã, không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây thì tờ khai phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký, trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

- CMND, sổ hộ khẩu; Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn của cha, mẹ trẻ em; Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam);

- Thẻ thường trú, thẻ tạm trú hoặc chứng nhận tạm trú

- Bản sao giấy khai sinh được cấp hợp lệ trước đây, nếu đương sự không xuất trình được bản sao giấy khai sinh thì phải xuất trình các giấy tờ cá nhân khác (sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân, học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai đăng ký lại việc sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.2)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Những sự kiện hộ tịch đã được đăng ký trước đây nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
- Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch

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

Mẫu STP/HT-2006-KS.2

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được đăng ký lại khai sinh:.....

Đề nghị đăng ký lại việc sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Quê quán (1):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người khai

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký khai sinh trước đây(2)

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc sinh khác với nơi đăng ký khai sinh trước đây.

(QB số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

25. Thủ tục: Đăng ký lại việc tử

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký lại việc tử, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký đăng ký lại việc tử (theo mẫu);

• Trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây thì tờ khai phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký, trừ trường hợp còn lưu giữ và xuất trình bản sao giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây.

• Bản sao giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây;

• Chứng minh nhân dân, hộ chiếu; sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể, giấy chứng nhận tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước) của người đi khai lại việc tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

• Trong 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

• Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy đăng ký
- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai đăng ký lại việc tử (Mẫu STP/HT-2006-KT).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Những sự kiện hộ tịch đã được đăng ký trước đây nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Mẫu STP/HT-2006-KT

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người đã chết:.....

Đề nghị đăng ký lại việc tử cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/ Hộ
chiếu:.....

Đã chết vào lúc:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Đã đăng ký khai tử tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người khai

Xác nhận của UBND cấp xã
nơi đã đăng ký khai tử trước đây (1)

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc tử khác với nơi đăng ký khai tử trước đây.

26. Thủ tục: Đăng ký thay đổi việc giám hộ

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký thay đổi việc giám hộ, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

Trường hợp người giám hộ đề nghị được thay đổi giám hộ và có người khác có đủ điều kiện nhận làm giám hộ, thì các bên làm thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ và đăng ký việc giám hộ mới theo quy định của pháp luật:

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

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người yêu cầu thay đổi việc giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

• Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

• Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

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

-
- *Lệ phí (nếu có):* 5.000 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):*
 - Điều kiện theo quy định tại Điều 60 Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - Người giám hộ là cá nhân chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích, tổ chức làm giám hộ chấm dứt hoạt động;
 - Người giám hộ vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ giám hộ;
 - Người giám hộ đề nghị thay đổi và có người khác nhận làm giám hộ.
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
 - Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;
 - Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

27. Thủ tục: Đăng ký việc giám hộ.

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký việc giám hộ, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

- Giấy cử người giám hộ.

- Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người giám hộ, người cử giám hộ và người được giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh điều kiện của người giám hộ (chỗ ở, thu nhập...).

- Giấy tờ chứng minh mối quan hệ giữa người giám hộ với người được giám hộ và người cử giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

• Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

• Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.
- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí Đăng ký việc giám hộ: 5.000 đồng/trường hợp.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:
 - Mẫu đơn Đăng ký việc giám hộ;
 - Giấy cử người giám hộ: Mẫu STP/HT-2006-GH.1
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

Điều kiện của cá nhân làm người giám hộ: có tư cách đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc là người bị kết án nhưng chưa xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch
- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu STP/HT-2006-GH.1

GIẤY CỬ NGƯỜI GIÁM HỘ

Kính gửi:

Họ và tên người cử giám hộ: **Giới tính:**

Năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:

Quan hệ với người cần được giám hộ:

Cử người có tên dưới đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Làm người giám hộ cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú:

Lý do cử giám hộ:

Đề nghị..... đăng ký.

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

Ý kiến của người được cử làm giám hộ

Người cử giám hộ (1)

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

.....

Chú thích:

(1) Nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử người giám hộ.

28. Thủ tục: Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.

- Trình tự thực hiện:

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

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

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con; Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 nhận cha, mẹ, con (theo mẫu):

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

• Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao) của người con;

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con;

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

• Giấy khai tử của cha, mẹ nếu là trường hợp nhận cha mẹ đã chết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

• Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;

• Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con:

• Tờ khai đăng ký việc nhận con (Mẫu STP/HT-2006-CMC.1.)

• Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Mẫu STP/HT-2006-CMC.2 - dùng trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ).

• Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Mẫu STP/HT-2006-CMC.3 - dùng trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha cho con chưa thành niên).

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

• Người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con phải còn sống vào thời điểm đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.

• Việc nhận cha, mẹ, con là tự nguyện và không có tranh chấp.

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

• Bộ Luật Dân sự năm 2005.

• Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch

• Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch

• Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-CMC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là con của tôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		

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

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại: ngày tháng năm

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (1)

Người khai

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

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-CMC.2
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

Họ và tên người nhận cha/mẹ:**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....**Quốc tịch:**.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là..... của tôi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....**Quốc tịch:**.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

.....

(QP số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha/mẹ đã chết, thì phải ghi rõ “Đã chết”.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-CMC.3
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
**(Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha
cho con chưa thành niên)**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Là cha/mẹ của người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha/mẹ đã chết, thì phải ghi rõ “Đã chết”.

29. Thủ tục: Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác bao gồm: xác định cha, mẹ, con (do Tòa án xác định); thay đổi quốc tịch; ly hôn; hủy việc kết hôn trái pháp luật.

- *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).

- Khi nhận hồ sơ Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác bao gồm: xác định cha, mẹ, con (do Tòa án xác định); thay đổi quốc tịch; ly hôn; hủy việc kết hôn trái pháp luật, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

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

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

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

Xuất trình Giấy tờ hộ tịch đã thay đổi:

- Xác định cha, mẹ, con.
- Thay đổi quốc tịch.
- Ly hôn.
- Hủy việc kết hôn trái pháp luật.
- Chấm dứt nuôi con nuôi và những sự kiện hộ tịch khác do pháp luật quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết ngay khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

- *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*: Ghi sổ hộ tịch
 - *Lệ phí (nếu có)*: 5.000 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)*: Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác bao gồm: xác định cha, mẹ, con (do tòa án xác định); thay đổi quốc tịch; ly hôn; hủy việc kết hôn trái pháp luật; chấm dứt nuôi con nuôi.
 - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000.
 - Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.
 - Bộ Luật Dân sự năm 2005.
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của UBND TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố.

30. Thủ tục: Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, về nước cư trú tại địa phương.

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2:

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

• Khi nhận hồ sơ Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, về nước cư trú tại địa phương, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

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

• Các giấy tờ liên quan làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung, điều chỉnh hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* bổ sung vào Sổ bộ, văn bản chấp thuận.

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đăng ký hộ tịch tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, về nước cư trú tại địa phương: Miễn thu lệ phí bản chính.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

- *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 năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp.
- Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị..... đăng ký việc(1).....

..... cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người khai

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

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

31. Thủ tục: Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi trong trường hợp đương sự đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã trước đây.

- *Trình tự thực hiện:*

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

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).
- Khi nhận hồ sơ Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân;
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (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 đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch;
- Các giấy tờ liên quan làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung, điều chỉnh hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* bổ sung vào Sổ bộ, văn bản chấp thuận

- *Lệ phí (nếu có):* Miễn thu lệ phí bản chính.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

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

• Thay đổi họ, tên, chữ đệm đã đăng ký đúng trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh nhưng cá nhân có yêu cầu thay đổi khi có lý do chính đáng theo quy định của Bộ Luật Dân sự;

• Cải chính những nội dung đã được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh nhưng có sai sót trong khi đăng ký;

• Xác định lai dân tộc của người con theo dân tộc của người mẹ theo quy định của Bộ Luật Dân sự;

• Xác định lại giới tính của một người trong trường hợp giới tính của người đó bị khuyết tật bẩm sinh hoặc chưa định hình chính xác mà cần có sự can thiệp của y học nhằm xác định rõ về giới tính;

• Bổ sung những nội dung chưa được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh;

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

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

• Bộ Luật Dân sự năm 2005.

• Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

• Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư pháp

• Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị..... đăng ký việc(1).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người khai

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

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

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

32. Thủ tục: Cấp giấy báo tử cho người chết tại địa phương nhưng thường trú ở địa phương khác.

- *Trình tự thực hiện:*

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

Bước 2:

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

• Khi nhận hồ sơ Cấp giấy báo tử, Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

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

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

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

• Xuất trình CMND, Hộ chiếu của người chết.

• Tờ khai đề nghị cấp giấy báo tử (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:*

• Cấp ngay kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ.

• Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu đơn đề nghị cấp giấy báo tử.

- *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 năm 2005.

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

XVIII. LĨNH VỰC CÔNG TÁC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi

- *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 - Hộ tịch 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:

- Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi theo quy định;

- Bản sao Giấy khai sinh của người được nhận làm con nuôi;

- Biên bản xác nhận tình trạng trẻ bị bỏ rơi (nếu trẻ được nhận làm con nuôi là trẻ bị bỏ rơi);

- Giấy chứng nhận kết hôn của bên cho và bên nhận con nuôi (nếu có) hoặc giấy phép của cơ sở nuôi dưỡng;

- Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu của bên cho, bên nhận con nuôi và của người được nhận làm con nuôi;

- Nếu là người mất năng lực hành vi dân sự phải xuất trình giấy tờ xác nhận về tình trạng mất năng lực hành vi dân sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

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:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Đăng ký việc nuôi con nuôi: 20.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đăng ký việc nuôi con nuôi:

- Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi (Mẫu STP/HT-2006-CN.1)

- Tờ khai đăng ký việc nhận con nuôi (Mẫu STP/HT-2008-TKN CN)

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

Điều kiện đối với người được nhận làm con nuôi:

+ Người từ 15 tuổi trở xuống.

+ Người trên 15 tuổi có thể được nhận làm con nuôi nếu là thương binh, người tàn tật, người mất năng lực hành vi dân sự, hoặc làm con nuôi người già yếu, cô đơn.

Điều kiện đối với người nhận con nuôi:

+ Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

+ Có tư cách đạo đức tốt, có điều kiện thực tế đảm bảo việc trông nom, chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục con nuôi;

+ Không phải là người đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên hoặc bị kết án mà chưa xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ

dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người thành niên phạm pháp; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em; có hành vi xúi giục, ép buộc con làm những việc trái pháp luật, trái đạo đức xã hội.

- Việc nhận trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên làm con nuôi phải được sự đồng ý của trẻ em đó.

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

+ Luật của Quốc hội:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ *Thông tư của Bộ Tư pháp:* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ *Quyết định của UBND thành phố Hồ Chí Minh:* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-CN.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY THỎA THUẬN VỀ VIỆC CHO VÀ NHẬN CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....

Đồng ý thỏa thuận cho trẻ em sau đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Quê quán (2):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Lý do đưa vào cơ sở nuôi dưỡng (3):.....

Làm con nuôi của ông bà:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Lý do đồng ý cho trẻ em làm con nuôi:.....

Lý do đồng ý nhận trẻ em làm con nuôi:.....

Chúng tôi cam đoan việc thỏa thuận cho và nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc cho và nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cho và nhận con nuôi của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Bên cho con nuôi (4)

Bên nhận con nuôi (5)

.....

.....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú
của người nhận con nuôi (6)**

**Ý kiến của người được nhận làm con nuôi
(nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)**

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

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

Ông/bà.....

*có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định
của Luật Hôn nhân và gia đình*

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng;
- (2) Ghi theo quê quán của cha đẻ, nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;
- (3) Chỉ cần thiết trong trường hợp trẻ được nhận làm con nuôi đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;
- (4)(5) Nếu bên cho/bên nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả vợ và chồng;
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2008-TKNCN
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:

Chúng tôi (Tôi) là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Năm sinh		
Nơi sinh
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán
Nơi thường trú/tạm trú
Số CMND/Hộ chiếu		

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

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán :.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Họ và tên; nơi thường trú/tạm trú của người đang tạm thời nuôi dưỡng:

.....

Lý do nhận trẻ em làm con nuôi:

.....

Chúng tôi cam đoan việc nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nhận con nuôi của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Ngàytháng năm.....

Người nhận con nuôi (1)

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú
 của người nhận con nuôi (2)**

**Ý kiến của người được nhận làm con nuôi
 (nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)**

Ông/Bà
 có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định
 của Luật Hôn nhân và gia đình

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

- (1) Nếu người nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả hai vợ chồng;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

2. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi

- 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 - Hộ tịch 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 đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu);

Trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây thì tờ khai phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký, trừ trường hợp đương sự xuất trình bản sao giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây.

- Bản sao Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi được cấp hợp lệ trước đây;

- Chứng minh nhân dân, hộ chiếu; sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể, giấy chứng nhận tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); thẻ thường trú, thẻ tạm trú hoặc chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

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

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, Y tế.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi: 20.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi:

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Mẫu STP/HT-2006-CN.5)

- Tờ khai đăng ký việc nhận con nuôi (Mẫu STP/HT-2008-TKNCN)

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

- Những sự kiện hộ tịch đã được đăng ký trước đây nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Khi đăng ký lại việc nuôi con nuôi, bên cho, bên nhận con nuôi phải có mặt. Quan hệ giữa cha mẹ nuôi với con nuôi được công nhận kể từ ngày đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

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

+ Luật của Quốc hội:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004;

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư của Bộ Tư pháp: Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Quyết định của UBND thành phố Hồ Chí Minh: Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2008-TKNCN
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:

Chúng tôi (Tôi) là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Năm sinh		
Nơi sinh
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán
Nơi thường trú/tạm trú
Số CMND/Hộ chiếu		

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

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán :.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Họ và tên; nơi thường trú/tạm trú của người đang tạm thời nuôi dưỡng:

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

Lý do nhận trẻ em làm con nuôi:

.....

Chúng tôi cam đoan việc nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc nhận con nuôi của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Ngàytháng năm.....

Người nhận con nuôi (1)

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú
của người nhận con nuôi (2)**

**Ý kiến của người được nhận làm con nuôi
(nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)**

Ông/Bà
có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định
của Luật Hôn nhân và gia đình

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Nếu người nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả hai vợ chồng;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

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

Mẫu STP/HT-2008-CN.5

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người khai

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)**

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

.....

Chú thích:

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

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc nuôi con nuôi khác với nơi đăng ký nuôi con nuôi trước đây.

XIX. LĨNH VỰC BẢO HIỂM Y TẾ

1. Thủ tục Cấp Thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập

- *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 lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ 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 sao Hộ khẩu (hoặc KT3),

- Bản sao Giấy khai sinh của trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, tùy vào tình hình thực tế.

- *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): Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện.

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

Đối với trẻ em dưới 6 tuổi không đăng ký thường trú tại xã/phường/thị trấn nhưng đang sinh sống trên địa bàn xã/phường/thị trấn thì ngoài giấy khai sinh phải có giấy xác nhận của thôn/xóm hoặc Ban quản lý khu dân cư hiện đang thường trú ở thôn/xóm hoặc khu dân cư để làm căn cứ cấp thẻ khám chữa bệnh cho trẻ em.

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

- + Luật của Quốc hội: Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

- + Nghị định của Chính phủ:

- Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- + *Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng Thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 06 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

2. Thủ tục Cấp lại, đổi Thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập:

- *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 lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ 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 sao Hộ khẩu (hoặc KT3);

- Bản sao Giấy khai sinh của trẻ;

- Đơn xin cấp lại, đổi thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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): Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện.

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

- *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):* Không có

- Trường hợp bị mất Thẻ khám chữa bệnh thì cha, mẹ, người giám hộ đề nghị Ủy ban nhân dân phường cấp lại Thẻ khám chữa bệnh, nêu lý do mất, nơi cấp và chịu trách nhiệm về việc khai báo của mình;

- Trường hợp Thẻ khám chữa bệnh bị rách nát; thông tin ghi trên Thẻ không đọc được; thông tin hiện tại đã thay đổi so với thông tin ghi trên Thẻ thì cha, mẹ, người giám hộ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú đổi Thẻ khám chữa bệnh kèm theo các thông tin hiện tại và Thẻ cũ;

- Trường hợp trẻ em thay đổi nơi thường trú thì cha, mẹ, người giám hộ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đến đổi Thẻ khám chữa bệnh, có ghi rõ địa chỉ nơi đi và kèm theo Thẻ cũ.

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

+ Luật của Quốc hội: Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

+ Nghị định của Chính phủ:

- Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

+ *Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng Thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 06 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

XX. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

1. Thủ tục Đăng ký mua thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện

- 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 chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ 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:

- Hộ khẩu thường trú, KT3, tạm trú (từ 12 tháng trở lên);

- Thẻ Bảo hiểm y tế tự nguyện cũ (nếu có)

- Chứng minh nhân dân người tham gia Bảo hiểm y tế tự nguyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Do Bảo hiểm Xã hội quận - huyện quy định theo từng giai đoạn cụ thể.

- *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: Bảo hiểm Xã hội 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:* Thẻ

- *Lệ phí (nếu có)* Đăng ký mua thẻ Bảo hiểm y tế tự nguyện: 320.000 đ/người/năm (01 hộ với 03 người trở lên cùng đăng ký mua, thì người thứ 03 được giảm 10% và người thứ 04 trở về sau giảm được giảm 20%/người)

- *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):*

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

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ ban hành Điều lệ Bảo hiểm y tế.

+ Thông tư liên tịch của Bộ Y tế và Bộ Tài chính: Thông tư liên tịch số 14/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2007 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế tự nguyện.

XXI. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Đề nghị cấp lại sổ Bảo trợ xã hội.

- *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 chuyên trách Lao động - Thương binh và Xã hội 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:

- Đơn xin cấp lại sổ Bảo trợ xã hội.
- Quyết định cấp sổ Bảo trợ xã hội.
- Bản sao chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu.

- *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:* Cấp sổ ưu đãi.

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

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

- Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu S73-LĐTBXH).
- Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (Mẫu S74-LĐTBXH).
- Mẫu 6-CBH: Tổng hợp chi truy lĩnh chế độ BHXH hàng tháng. Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu S73-LĐTBXH).

• Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (Mẫu S74-LĐTBXH).

• Mẫu 6-CBH: Tổng hợp chi truy lĩnh chế độ BHXH hàng tháng.

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

- Sổ Bảo trợ xã hội đã sử dụng hết.
- Đơn có mặt có xác nhận của Công an phường nếu trường hợp bị mất hay thất lạc sổ Bảo trợ xã hội.
- Chỉ cấp đổi với những trường hợp đang thường trú tại địa phương.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005.
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007.
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHIẾU

- Phiếu lĩnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội chỉ có giá trị lĩnh tiền trên địa bàn một quận, huyện nhất định.
- Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.
- Phiếu này do người được hưởng BHXH giữ, nộp lại cho Cơ quan BHXH khi hết hạn hưởng, chết, chuyển đi nơi khác và khi hết tờ phiếu.
- Khi đến nhận phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH đối tượng phải xuất trình giấy tờ tùy thân.
- Khi trả tiền cho đối tượng hưởng trợ cấp BHXH, người chi trả ghi đầy đủ số tiền và ký vào ô của tháng chi trả.
- Ô phiếu viết hỏng hoặc bị hoen ố không viết được thì gạch chéo (X) và viết lại vào ô liền kề. Những ô phiếu đã có chữ ký của người Chi trả không còn giá trị lĩnh tiền.
- Phiếu này không có giá trị khi bị cắt rời.

Mẫu số 6-CBH



BẢO HIỂM XÃ HỘI PHIẾU LĨNH LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Năm:

Mã số:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Chế độ hưởng:

Số sổ:

Số tiền được lĩnh:

Tại tổ: Xã, phường:

Quận, huyện:

Giám đốc bảo hiểm xã hội quận, huyện
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>
Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>
Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>

Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>
Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>
Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:	Tháng:/..... Số tiền:
Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>	Người chi trả <i>Ký, ghi rõ họ tên</i>

CHÚ Ý

- Sổ này cấp cho đối tượng quản lý để xuất trình khi lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

- Khi lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi chính sách, người lĩnh phải xuất trình sổ này cho người chi trả trợ cấp kiểm tra đối chiếu với danh sách chi trả và ghi vào sổ số tiền đã trả.

- Khi nhận lại sổ người lĩnh tiền phải kiểm tra lại việc ghi vào sổ của người chi trả cho đúng với thực tế. nếu phát hiện chưa đúng, yêu cầu người chi trả ghi lại cho đúng.



Mẫu số : S74-HD/LĐTBOXH

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

SỔ LĨNH TIỀN ƯU ĐÃI HÀNG THÁNG

Họ và tên :

Số hồ sơ :

Số thứ tự theo sổ quản lý :

Địa chỉ :

Được hưởng chính sách ưu đãi :

Số tiền trợ cấp một tháng :

Được lĩnh từ tháng :

Tại :

2. Thủ tục: Đề nghị cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên.

- 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 chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội 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:

Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

Bản sao giấy khai sinh.

Bản sao chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu.

Quyết định cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về trình tự xét duyệt và cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên.

- *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:* Cấp sổ ưu đãi.

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Chỉ xác nhận và lập danh sách đối với những trường hợp đang thường trú tại địa phương.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005.
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007.
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài Chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

PHỤ LỤC 1**HỆ THỐNG MẪU, BIỂU BẢN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC, NGÀY 20/11/2006**

Hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ (đăng trên trang 59 cuốn sách này)

Mẫu số 01-UĐGD

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

TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo)

Họ và tên người có công (1) là: (2).....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
 Số hồ sơ:
 Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).....(Quận, huyện).....
 Tỉnh (thành phố).....
 Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:
 Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....
 Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....
 có bản khai như trên là đúng.

Thủ trưởng đơn vị

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú

- (1)- Ghi rõ họ tên người có công
- (2)- Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3)- Ghi họ tên người đứng khai.
- (4)- Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5)- Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6)- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:
 - + Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
 - + Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
 - + Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

3. Thủ tục: Gia hạn nợ xóa đói giảm nghèo.

- *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 chuyên trách Lao động - Thương binh và Xã hội 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:

Đơn đề nghị gia hạn nợ.

Các giấy tờ thủ tục liên quan khác nếu có theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Thời gian xét duyệt không quá 7 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu đơn Gia hạn nợ xóa đói giảm nghèo:

- Mẫu số 05/V-TQGN;
- Mẫu số 06/V-TQGN.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Hộ nghèo trong chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 5/V-TQGN

(Lập 2 bản: Tổ trưởng TQGN giữ 1 bản
Ban XDGN và việc làm P-X giữ 1 bản)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN NỢ
(dưới 3 tháng)

Kính gửi: Thường trực Ban XDGN và việc làm phường xã:.....

- Tên người vay:
- Mã số hộ:
- Đơn đề nghị vay vốn số:..... ngày..... tháng năm 200.....
- Nợ vay: số tiền vốn, số tiền lãi:
- Đã trả nợ được, số tiền vốn:, số tiền lãi:
- Hiện còn nợ vốn:, còn nợ lãi:
 - Hạn phải trả vào ngày tháng năm 200.....
 - Lý do chậm trả:
-
- Đề nghị cho tôi được gia hạn:
 - Số nợ vốn đến ngày..... tháng..... năm 200
 - Số nợ lãi đến ngày tháng..... năm 200

Chúng tôi xin cam kết trả đúng thời gian xin gia hạn này.

NGƯỜI VAY
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TỔ TỰ QUẢN GIẢM NGHÈO	Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH XĐGN
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ngày tháng năm</p> <p>Tổ trưởng tổ tự quản giảm nghèo</p> <p>(Ký tên và ghi rõ họ tên)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ngày tháng năm</p> <p>Cán bộ chuyên trách XĐGN</p> <p>(ký tên và ghi rõ họ tên)</p>

DUYỆT CỦA BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM P-X.....

1. Đồng ý cho gia hạn theo đề nghị; tiến hành thu hồi vốn, lãi trong thời hạn tháng, hạn trả cuối cùng vào ngày tháng năm 200.....
2. Không đồng ý cho gia hạn; chuyển sang nợ quá hạn, theo dõi thu hồi nợ vay.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200....

TM.Ban XĐGN và việc làm P-X.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 5/V-TQGN

(Lập 2 bản: Tổ trưởng TQGN giữ 1 bản
Ban XDGN và việc làm P-X giữ 1 bản)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN NỢ
(Trên 3 tháng đến dưới 12 tháng)

Kính gửi: **Thường trực Ban XDGN và việc làm quận - huyện:** _____
Thường trực Ban XDGN và việc làm phường - xã: _____

- Tên người vay: _____
- Mã số hộ: _____
- Đơn đề nghị vay vốn số: _____ ngày _____ tháng _____ năm 200__.
- Nợ vay: số tiền vốn _____, số tiền lãi: _____.
- Đã trả nợ được, số tiền vốn: _____, số tiền lãi: _____
- Hiện còn nợ vốn: _____, còn nợ lãi: _____
 - Hạn phải trả vào ngày _____ tháng _____ năm 200__
 - Lý do chậm trả: _____

- Đề nghị cho tôi được gia hạn:
 - Số nợ vốn đến ngày _____ tháng _____ năm 200__
 - Số nợ lãi đến ngày _____ tháng _____ năm 200__

Chúng tôi xin cam kết trả đúng thời gian xin gia hạn này.

NGƯỜI VAY
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TỔ TỰ QUẢN GIẢM NGHÈO	Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH XĐGN
.....
<p>Ngày tháng năm</p> <p>Tổ trưởng tổ tự quản giảm nghèo (Ký tên và ghi rõ họ tên)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ngày tháng năm</p> <p>Cán bộ chuyên trách XĐGN (ký tên và ghi rõ họ tên)</p>

Ý KIẾN CỦA BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM P-X _____

Đề nghị Ban XĐGN và việc làm quận - huyện xem xét và chấp thuận cho hộ được gia hạn nợ trong thời gian _____ tháng; thời hạn trả nợ cuối cùng vào ngày ____ tháng ____ năm 200__.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 200__.

TM/ Ban XĐGN và việc làm P-X _____

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÊ DUYỆT CỦA BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM Q-H _____

1. Đồng ý cho gia hạn theo đề nghị; yêu cầu Thường trực Ban XĐGN và việc làm phường - xã tiến hành thu hồi vốn, lãi trong thời hạn _____ tháng, hạn trả cuối cùng vào ngày ____ tháng ____ năm 200__.

2. Không đồng ý cho gia hạn; đề nghị Thường trực Ban XĐGN và việc làm phường - xã làm thủ tục chuyển sang nợ quá hạn, theo dõi thu hồi nợ vay.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 200__.

TM/ Ban XĐGN và việc làm Q-H _____

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục: Thẩm định đối tượng học nghề là con hộ nghèo, người tàn tật.

- 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 chuyên trách Xóa đói giảm nghèo 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 UBND 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:

- Sơ yếu lý lịch.
- Đơn xin học nghề.
- CMND người đăng ký học nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Thời gian xét duyệt không quá 07 ngày quy định.

- 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): Không.

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

- Sơ yếu lý lịch;

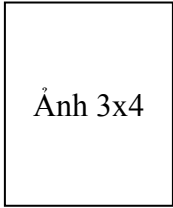
- Đơn xin học nghề.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Hộ nghèo trong chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

- Văn bản số 20/CV-LĐT BXH ngày 25 tháng 02 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc chiêu sinh học nghề 2008.



Ảnh 3x4

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

ĐƠN XIN HỌC NGHỀ

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Nghiệp vụ Nhà hàng cho Trẻ em Đường phố.

Em tên là:.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Trình độ văn hóa:.....

Ngoại ngữ: (Anh, Pháp, Hoa (nếu có)):.....

Lý do chọn học ở trường:.....

.....

.....

.....

.....

.....

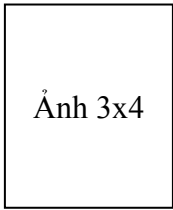
Ngành nghề chọn học:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Ngày tháng năm 2008

Người viết đơn



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Giấy CMND số:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Trình độ văn hóa:.....

Tóm tắt quá trình bản thân:.....

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

Họ và tên cha:..... sinh năm:..... nghề nghiệp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Họ và tên mẹ:..... sinh năm:..... nghề nghiệp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Họ và tên các anh chị em (hiện nay đang làm gì? ở đâu?):

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

Xác nhận của Đơn vị hoặc VP. Ban XDGN quận (huyện) Ngày tháng năm 2008
Nếu là trẻ thuộc diện XDGN phải Người viết đơn
có xác nhận của XDGN quận

5. Thủ tục: Xác nhận để chuyển đối tượng vào trung tâm nuôi dưỡng tập trung.**- 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 chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội 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 UBND 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:

- Đơn xin vào cơ sở Bảo trợ xã hội;
- Đơn xin vào Trung tâm Bảo trợ xã hội;
- Sơ yếu lý lịch;
- 03 tấm ảnh 4 x 6.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi làm việc; trường hợp cần phải xác minh làm rõ nội dung của người yêu cầu xác nhận 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:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

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

• Đơn xin vào cơ sở Bảo trợ xã hội (dùng cho đối tượng tâm thần mãn tính - Mẫu số: 01/LĐ-TBXH-BTXH).

• Đơn xin vào Trung tâm Bảo trợ xã hội (Mẫu số: 02/LĐ-TBXH-BTXH).

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

• Hồ sơ sức khỏe do bệnh viện cấp quận - huyện trở lên xác nhận hoặc bệnh án do chuyên khoa tâm thần xác nhận đối với các đối tượng tâm thần mãn tính;

• Nếu là trẻ mồ côi cần thêm 01 giấy khai sinh.

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

• Pháp lệnh về người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998.

• Nghị định số 55/1999/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh về người tàn tật.

• Thông tư số 13/2000/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2000 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 55/1999/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh về người tàn tật.

Mẫu số 01/LĐ-TBXH-BTXH*(Theo Thông tư số 13/2000/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2000)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngàytháng.....năm 200.....

ĐƠN XIN VÀO CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(Dùng cho đối tượng tâm thần mãn tính)

Kính gửi : - Ủy ban nhân dân xã (phường):.....
 - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện (quận):.....
 - Giám đốc Khu (cơ sở BTXH) :.....
 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (TP):.....

Tôi tên là:.....sinh năm (tuổi).....nam (nữ).....

Chỗ ở hiện nay, thôn.....xã.....huyện.....tỉnh.....

Tôi có (quan hệ):.....tên làsinh năm.....

Là đối tượng tâm thần mãn tính theo xác nhận của bệnh viện:.....

Tại hồ sơ số:.....

Gia đình đã cho đi điều trị tại:.....

Lần 1: Từ ngàytháng.....năm.....đến ngàythángnăm

Lần 2:.....

Lần 3:.....

Hiện tại bệnh trầm trọng hơn đã có hành vi nguy hại đến tính mạng, tài sản của gia đình và người khác như:.....

Hoàn cảnh của gia đình không đủ điều kiện quản lý, chăm sóc, vì:.....

Vậy tôi đề nghị cơ quan các cấp xét chotôi được vào nuôi dưỡng tại Khu (cơ sở) điều dưỡng người tâm thần.

+ Gia đình xin cam kết: Chấp hành mọi chế độ quy định của Nhà nước, cơ quan; tiếp nhận người thân trở lại để chăm sóc tại gia đình khi được cơ sở thông báo.

Kèm theo đơn gồm có:

- Hồ sơ bệnh án do chuyên khoa TT xác nhận
- Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác.
- 3 ảnh 4 x 6

Người làm đơn
(Ký tên)

XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG):

Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Xác nhận đơn trình bày của Ông (Bà).....là.....và hoàn cảnh gia đình là đúng sự thực.
Vây đề nghị Phòng LĐ-TBXH huyện (quận).....xét để chuyển đối tượng vào Cơ quan nuôi
dưỡng tập trung. Khi đối tượng ổn định, theo thông báo của cơ sở bảo trợ xã hội, UBND xã có trách
nhiệm cùng gia đình đón nhận về nuôi dưỡng.

Ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02/LĐ-TBXH-BTXH*(Theo Thông tư số 13/2000/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2000)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng.....năm 200.....

ĐƠN XIN VÀO CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Dùng cho người già cô đơn, trẻ mồ côi, người tàn tật)

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường):.....

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện (quận):.....

- Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (TP):.....

Tôi tên là:.....sinh năm (tuổi).....nam(nữ).....

Chỗ ở hiện nay, thôn.....xã.....huyện.....tỉnh.....

Tôi có (quan hệ):.....tên là.....sinh năm.....

Là đối tượng:.....nguyên nhân.....

Hoàn cảnh của gia đình không đủ điều kiện quản lý, chăm sóc, vì:.....

Vậy tôi đề nghị cơ quan các cấp xét chotôi được vào nuôi dưỡng tại

+ Gia đình xin cam kết: Chấp hành mọi chế độ quy định của Nhà nước, cơ quan; tiếp nhận người thân trở lại để chăm sóc tại gia đình khi được cơ sở thông báo.

Kèm theo đơn gồm có:

- Hồ sơ bệnh án
- Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác.
- 3 ảnh 4 x 6

Người làm đơn

(Ký tên)

XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG):

Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Xác nhận đơn trình bày của ông (bà).....là.....và hoàn cảnh gia đình là đúng sự thực.
Vậy đề nghị Phòng LĐ-TBXH huyện (quận)..... xét để chuyển đối tượng vào Cơ sở nuôi
dưỡng tập trung. Khi đối tượng ổn định, theo thông báo của cơ sở Bảo trợ xã hội, Ủy ban nhân dân
xã có trách nhiệm cùng gia đình đón nhận về nuôi dưỡng.

Ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND XÃ

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội.

- *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 chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội 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 UBND 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:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội;
- Bản sao giấy khai tử (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.

- *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):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội (Mẫu số 1a).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn giải quyết hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng có hộ khẩu và cư trú tại địa phương.

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

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.
- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2006.
- Pháp lệnh Người tàn tật năm 1998.
- Pháp lệnh Người cao tuổi năm 2000.
- Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 08 tháng 3 năm 1993 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 24 tháng 8 năm 2000.
- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.
- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP về chính sách trợ giúp cho đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

....., ngày tháng năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố)
Tỉnh, thành phố

Tên tôi là:..... (Nam, nữ)

Xã (phường, thị trấn) Huyện (quận, thị xã, TP) Tỉnh

Có quan hệ với người chết: đã đứng ra tổ chức lễ tang cho là người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đã qua đời ngày tháng năm 200... tại (giấy chứng tử số ngày tháng năm 200... do UBND xã cấp).

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho nêu trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn:

Xác nhận trường hợp ông (bà)
nêu trên là đúng, và đề nghị UBND xã, huyện
xem xét hỗ trợ kinh phí mai tang.
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:
UBND xã

Xác nhận trường hợp trên là đúng, đề nghị UBND huyện
giải quyết theo quy định.

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị hưởng trợ cấp thường xuyên.

- *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 thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội 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:

Niêm yết đơn đề nghị hưởng trợ cấp thường xuyên tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

Bước 4:

Hội đồng phường - xã, thị trấn xét duyệt, lập danh sách đề nghị Ủy ban nhân dân quận - huyện có quyết định trợ cấp thường xuyên.

- *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:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội.
- Sổ hộ khẩu (hoặc KT3).

b) Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu.

- *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)*: Không.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội.
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Pháp lệnh về người tàn tật năm 1998.
 - Pháp lệnh Người cao tuổi năm 2000.
 - Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 08 tháng 3 năm 1993 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 24 tháng 8 năm 2000.
 - Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.
 - Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP về chính sách trợ giúp cho đối tượng bảo trợ xã hội.
 - Nghị quyết số 03/2007/NQ-HĐND về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành.
 - Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố Hồ Chí Minh.
 - Công văn số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UB ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

....., ngày tháng ... năm 200...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP)..... Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của trưởng thôn:

Xác nhận trường hợp ông (bà).....

nêu trên là đúng, đề nghị UBND xã, huyện xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày tháng năm 200... đến ngày ... tháng ... năm 200... đề nghị
Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 88 + 89)