

**QUY TRÌNH 11****Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý  
người thi hành công vụ gây thiệt hại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường</b>			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp qua bưu chính: Bản sao có chứng thực.
3	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại	01	
4	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	01	
<b>Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại</b>			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp qua bưu chính: Bản sao có chứng thực.
3	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	01	
4	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại	01	
5	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền	01	

6	Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.	01	
---	---	----	--

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp Xã).	<p>Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đối với vụ việc người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường trực tiếp tại cơ quan giải quyết bồi thường)</p> <p>- Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đối với vụ việc phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm).</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường qua bưu chính, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường thì có thể kéo dài thời gian giải quyết theo quy định.</p>	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người yêu cầu bồi thường	Giờ hành chính	Theo Mục I	Người yêu cầu bồi thường chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01.	- Ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					01). - Chuyên hồ sơ về Lãnh đạo cơ quan để xử lý.
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo cơ quan	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Lãnh đạo cơ quan phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B4	<b>Kiểm tra hồ sơ và đề xuất thụ lý hồ sơ</b>	Người thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; BM 03; BM 04; Tờ trình.	<p>Tiến hành đối chiếu quy định, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: thụ lý hồ sơ (BM 04) và vào sổ thụ lý, <b>thực hiện tiếp B8 đến B13.</b></li> <li>- Nếu thuộc trường hợp không thụ lý theo quy định: thông báo bằng văn bản (BM 04) cho người yêu cầu bồi thường và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản yêu cầu người yêu cầu bổ sung hồ sơ (BM 03); <b>thực hiện tiếp B5 đến B7.</b></li> <li>- Nếu người yêu cầu bồi thường đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu bồi thường hoặc cần làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường: dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp/làm rõ; <b>thực hiện tiếp B5 đến B7.</b> - Lập Tờ trình, trình Lãnh đạo cơ quan xem xét.
B5	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 03 hoặc văn bản đề nghị cung cấp/làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Lãnh đạo cơ quan xem xét và ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị cung cấp/làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư của Cơ quan	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung/làm rõ</b>	Bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	Hồ sơ theo yêu cầu	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ, cơ quan nhà nước,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người có thẩm quyền phải cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết hồ sơ để xử lý tiếp.</p>
B8	<p><b>Cử người giải quyết bồi thường</b> <i>(thực hiện song song với bước B9)</i></p>	<p>Người thụ lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ trình; - BM 06.</p>	<p>Đề xuất và dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (BM 06), trình Lãnh đạo cơ quan xem xét.</p>
		<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>01 ngày làm việc</p>		<p>Xem xét, duyệt ký Quyết định cử người giải quyết bồi thường (BM 06).</p>
		<p>Văn thư của cơ quan</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>BM 06</p>	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản (gửi cho người yêu cầu bồi thường và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	<b>Xác minh thiệt hại và tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có)</b>	Người giải quyết bồi thường	<p>15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc)</p> <p>Trường hợp vụ việc phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc).</p>	<p>- BM 07 (nếu có);</p> <p>- Biên bản thỏa thuận.</p>	<p>- <b>Tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có):</b> Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại về tinh thần và các thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.</p> <p>- <b>Xác minh thiệt hại:</b> Thực hiện việc xác minh các thiệt hại theo yêu cầu trong hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường, cá nhân, tổ chức khác có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ làm cơ sở cho việc xác minh thiệt hại, đề nghị định giá tài sản, giám định thiệt hại hoặc lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức có</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>liên quan về thiệt hại, mức bồi thường.</p> <p>* Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày (trương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày hết thời hạn xác định thiệt hại theo quy định, việc thỏa thuận phải được lập thành biên bản và có chữ ký của người giải quyết bồi thường, chữ ký hoặc điểm chỉ của người yêu cầu bồi thường vào từng trang của biên bản.</p>
B10	<b>Báo cáo xác minh thiệt hại</b>	Người giải quyết bồi thường	03 ngày làm việc	BM 08	Người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại (BM 08) làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.
B11	<b>Tiến hành thương lượng việc bồi thường</b>	Người giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc	//	Chuẩn bị tài liệu, địa điểm, thư mời thành phần tham gia thương lượng việc bồi thường.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	<b>Thương lượng việc bồi thường</b>	Thành phần tham gia thương lượng theo quy định	10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc)		<p>* Việc thương lượng được thực hiện theo các bước sau đây:</p> <p>a) Người yêu cầu bồi thường trình bày ý kiến về yêu cầu bồi thường của mình và cung cấp bổ sung tài liệu, chứng cứ liên quan đến yêu cầu bồi thường của mình (nếu có);</p> <p>b) Người giải quyết bồi thường công bố báo cáo xác minh thiệt hại;</p> <p>c) Người giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường trao đổi, thỏa thuận về các nội dung thương lượng;</p> <p>d) Đại diện cơ quan giải quyết bồi thường trình bày ý kiến; người thi hành công vụ gây thiệt hại trình bày ý kiến (nếu có); cá nhân, đại diện tổ chức khác phát biểu ý kiến theo yêu cầu của người chủ trì;</p> <p>đ) Đại diện cơ quan tài chính nêu ý kiến về các loại thiệt hại,</p>
			Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày (11 ngày làm việc)		



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>mức thiệt hại, số tiền bồi thường (nếu có);</p> <p>e) Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước phát biểu ý kiến.</p> <p>* Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày (07 ngày làm việc) kể từ ngày hết thời hạn thương lượng.</p> <p>* Người giải quyết bồi thường có trách nhiệm lập biên bản việc thương lượng (BM 09). Trường hợp các bên tiến hành thương lượng nhiều lần thì sau mỗi lần thương lượng đều phải lập biên bản. Biên bản kết quả thương lượng phải ghi rõ những nội dung chính theo quy định, xác định rõ việc thương lượng thành hoặc không thành, phải có chữ ký hoặc điểm chỉ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>của người yêu cầu bồi thường, chữ ký của đại diện các cơ quan, người tham gia thương lượng và được giao cho mỗi người 01 bản tại buổi thương lượng</p> <p>* Trường hợp thương lượng thành: người giải quyết bồi thường dự thảo Quyết định giải quyết bồi thường, trình Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ký duyệt.</p>
B13	<p><b>Ban hành Quyết định giải quyết bồi thường</b></p>	<p><b>Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường</b></p>	<p>Thực hiện ngay khi có biên bản kết quả thương lượng thành</p>	<p>BM 09; BM 10; BM 11.</p>	<p>Ký quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật này. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN)
3	BM 03	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN)
4	BM 04	Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN)
5	BM 05	Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường
6	BM 06	Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN)
7	BM 07	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường (Mẫu 06/BTNN)
8	BM 08	Báo cáo xác minh thiệt hại (Mẫu 07/BTNN)
9	BM 09	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường (Mẫu 08/BTNN)
10	BM 10	Quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 09/BTNN)
11	BM 11	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 10/BTNN)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Văn bản yêu cầu bồi thường
3	BM 03	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường
4	BM 04	Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường
5	BM 05	Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường
6	BM 06	Quyết định cử người giải quyết bồi thường
7	BM 07	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
8	BM 08	Báo cáo xác minh thiệt hại
9	BM 09	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
10	BM 10	Quyết định giải quyết bồi thường
11	BM 11	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường
12	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có).

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 10/2017/QH14 ngày 20/6/2017;
- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

**Mẫu 01/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

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

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

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

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

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

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

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

*(Viết bằng chữ:.....)*

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

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

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

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

*(Viết bằng chữ:.....)*

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

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

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

*(Viết bằng chữ:.....)*

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

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

*(Viết bằng chữ:.....)*

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

- Họ và tên:.....(9).....

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

- Địa chỉ: .....(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

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

## **III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

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

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

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

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

.....

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

... (16)..... ngày ... tháng ... năm ... ..

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có): .....(18).....**

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

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

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

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

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

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

(5) Ghi một trong các trường hợp:

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



thiệt hại”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 02/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:...../TB-...(1)...

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

**THÔNG BÁO****Về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ:.....(4).....

Ngày.... tháng....năm.....(5).....đã nhận được hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà nộp .....(6).....

.....(5).....đã tiến hành xem xét hồ sơ yêu cầu bồi thường và nhận thấy hồ sơ của Ông/Bà chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 41 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Căn cứ quy định tại Điều 42 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.....(5)....yêu cầu Ông/Bà bổ sung giấy tờ sau <sup>1</sup>:

1.....(7).....

2.....(7).....

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo này, Ông/Bà phải bổ sung giấy tờ nêu trên vào hồ sơ yêu cầu bồi thường. Nếu Ông/Bà không bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định,.....(5).....sẽ không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)****Hướng dẫn sử dụng Mẫu 02/BTNN:***

<sup>(1)</sup> Trường hợp Ông/Bà nộp hồ sơ trực tiếp mà các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ là bản sao thì phải mang bản chính để đối chiếu; trường hợp Ông/Bà gửi hồ sơ bổ sung qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ phải là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

(1) Chữ viết tắt của cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3)(4) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(6) Ghi hình thức nộp hồ sơ của người yêu cầu bồi thường: nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

(7) Ghi rõ tên, loại giấy tờ, tài liệu phải nộp bổ sung.

**Mẫu 03/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:...../TB-...(1)...

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

**THÔNG BÁO****Về việc.....(3).....yêu cầu bồi thường**

Kính gửi:.....(4).....

Địa chỉ.....(5).....

Ngày...../...../.....,.....(6).....đã nhận được hồ sơ của Ông/Bà yêu cầu  
 .....(6).....giải quyết bồi thường.

Hồ sơ yêu cầu bồi thường gồm các giấy tờ sau:

1. Văn bản yêu cầu bồi thường;
2. Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường: .....(7)..... (Bản chính/bản sao có chứng thực/bản photo);
3. Giấy tờ chứng minh nhân thân của người yêu cầu bồi thường .....(8).... (Bản sao có chứng thực/bản photo);
4. Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có) .....(8)..... (Bản chính/bản sao có chứng thực/bản photo).

Sau khi xem xét hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà, ...(6)... nhận thấy:

.....(9)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....(10).....(để biết);
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 03/BTNN:***

(1) Chữ viết tắt của cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Trường hợp là Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi: “thụ lý hồ sơ”. Trường hợp là Thông báo không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi: “không thụ lý hồ sơ”.

(4) (5) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(6) Tên cơ quan giải quyết bồi thường.

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

(8) Ghi theo hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(9) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- *Trường hợp Thông báo này là Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi:*

“Hồ sơ của Ông/Bà đầy đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 41 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Căn cứ quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà và thông báo để Ông/Bà được biết”.

- *Trường hợp Thông báo này là Thông báo không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi:*

Căn cứ theo quy định tại điểm..... khoản 2 và khoản 4 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà vì ...(ghi lý do không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường tương ứng với quy định tại các điểm của khoản 2 Điều 43 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước).

Do vậy, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... trả lại hồ sơ yêu cầu bồi thường (gửi kèm Thông báo này) và thông báo để Ông/Bà được biết”.

(10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

**Mẫu 05/BTNN**

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(nếu có)      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:...../QĐ-...(1)...

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

**QUYẾT ĐỊNH**

Cử người giải quyết bồi thường

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ khoản 3 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;  
Để giải quyết yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử Ông/Bà .....(5).....Chức vụ:..... là người giải quyết bồi thường đối với yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4).....Địa chỉ: .....(4).....

**Điều 2.** Ông/Bà .....(5)..... có trách nhiệm thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/Bà.....(5)..... và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....(6).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 05/BTNN:***

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.

(4) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi họ tên người được cử làm người giải quyết bồi thường.

(6) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.



**Mẫu 06/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:...../QĐ-...(1)...

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

**QUYẾT ĐỊNH****Tạm ứng kinh phí bồi thường**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;  
 Căn cứ.....(4).....;  
 Căn cứ Văn bản yêu cầu bồi thường ngày .../.../... của Ông/Bà....(5)....;  
 Xét đề nghị của Ông/Bà .....(6).....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(5).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân: .....(7).....

Địa chỉ: .....(8).....

Số tiền tạm ứng kinh phí bồi thường: .....đồng.

*(Viết bằng chữ:.....)*

Tương ứng.....% trên tổng số tiền tạm ứng được tính theo các thiệt hại dưới đây:

- Thiệt hại về tinh thần:.....đồng;

- Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:.....đồng.

**Điều 2.**<sup>2</sup>

- Họ và tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:.....(9)....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

<sup>2</sup> Điều khoản này của Quyết định chỉ áp dụng đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường và người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường khác nhau.

.....(10).....

- Địa chỉ người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: .....(11).....

**Điều 3.** Số tiền tạm ứng kinh phí bồi thường được chi theo phương thức  
.....(12).....

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** .....(5), (9 nếu có).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan  
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- .....(13).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 06/BTNN:***

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”

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

(5) (7) (8) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(6) Ghi họ tên người giải quyết bồi thường.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường (nếu có).

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

(11) Ghi địa chỉ nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(12) Ghi một trong hai phương thức chi tạm ứng kinh phí bồi thường sau:

- Chi trực tiếp bằng tiền mặt cho người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường tại trụ sở ...*(tên cơ quan giải quyết bồi thường)*.....

- Chi qua chuyển khoản. Ghi số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

**Mẫu 07/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ  
QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

.....(1)...., ngày ... tháng ... năm.....

**BÁO CÁO****Xác minh thiệt hại**

Căn cứ Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017, căn cứ Điều 20 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, trên cơ sở hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà...(2).....yêu cầu .....(3)..... giải quyết bồi thường, từ ngày./.../....đến ngày./.../...., tôi đã tiến hành xác minh thiệt hại. Việc xác minh thiệt hại đối với vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà...(2)... có sự tham gia của ....(4)... Kết quả như sau:

**I. KẾT QUẢ XÁC MINH THIẾT HẠI****1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)**

1.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

**1.2. Kết quả xác minh**

- Địa điểm:.....

- Thành phần: .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

**2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)**

2.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

## 2.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần : .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

## 3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có)

3.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...)

.....(5).....

## 3.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần : .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

## 4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có)

4.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...)

.....(5).....

## 4.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần : .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

**5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có)**

5.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

**5.2. Kết quả xác minh**

- Địa điểm:.....

- Thành phần : .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

**6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có)**

6.1. Các chi phí khác được bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*).....(5).....

**6.2. Kết quả xác minh**

- Địa điểm:.....

- Thành phần : .....

- Cách thức xác minh thiệt hại: .....

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

**II. THỎA THUẬN VIỆC KÉO DÀI THỜI GIAN XÁC MINH THIẾT HẠI (nếu có)**

.....(6).....

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN QUÁ TRÌNH XÁC MINH THIẾT HẠI (nếu có)**

.....

**IV. ĐỀ XUẤT**

1. Đề xuất về thiệt hại được bồi thường:

1.1. Các thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường.....

1.2. Các thiệt hại được bồi thường:.....

2. Đề xuất về tổng số tiền bồi thường

2.1. Tổng số tiền yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường

Số tiền:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

2.2 Tổng số tiền đề xuất bồi thường sau khi xác minh thiệt hại

Số tiền:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Trên đây là Báo cáo xác minh thiệt hại đối với vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà .....(2)..... /.

*Nơi nhận:*

- Lưu: VT, HSVV.

**Người giải quyết bồi thường**

(Ký và ghi rõ họ tên)

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 07/BTNN:***

(1) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(2) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(3) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(4) Ghi họ tên, chức vụ, tên đơn vị công tác của người tham gia xác minh thiệt hại của cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền, cơ quan tài chính có thẩm quyền (nếu có).

(5) Ghi theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(6) Ghi nội dung thỏa thuận theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Mẫu 08/BTNN**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Kết quả thương lượng việc bồi thường**

Hôm nay, vào hồi.....giờ....phút ngày ....../...../..., tại... ..(1)....., trên cơ sở.....(2)....., .....(3)..... lập biên bản kết quả thương lượng về vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4)....., cụ thể như sau:

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA THƯƠNG LƯỢNG (5)**

1. Đại diện lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường chủ trì thương lượng việc bồi thường:

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

2. Người giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

3. Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

4. Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp (nếu có)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

5. Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền (áp dụng trong trường hợp vụ việc yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

6. Người yêu cầu bồi thường

Họ và tên: .....

Địa chỉ.....



7. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu bồi thường (nếu có)

Họ và tên: .....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

8. Cá nhân, tổ chức khác (nếu có)

Họ và tên: .....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

Địa chỉ:.....

9. Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu có)

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác:.....

## II. KẾT QUẢ THƯƠNG LƯỢNG (6)

1. Các loại thiệt hại được bồi thường

.....

2. Số tiền bồi thường

.....

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

.....

4. Phương thức chi trả tiền bồi thường

.....

5. Các nội dung khác có liên quan đến việc giải quyết bồi thường (nếu có)

.....

6. Ý kiến của các thành phần tham gia thương lượng

.....

## III. KẾT LUẬN:

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

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày ..../...../..... và được đọc cho mọi người tham gia thương lượng cùng nghe và nhất trí cùng ký tên vào biên bản. Biên

bản được giao cho mỗi người 01 bản.

**Người yêu cầu bồi thường**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan giải quyết bồi thường**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết bồi thường**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền trong lĩnh vực tố tụng hình sự**  
(nếu có)  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp**  
(nếu có)  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cá nhân, đại diện tổ chức khác**  
(nếu có)  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người thi hành công vụ gây thiệt hại**  
(nếu có)  
(Ký và ghi rõ họ tên)

### ***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 08/BTNN:***

(1) Trường hợp người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì địa điểm thương lượng là trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu bồi thường cư trú. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì địa điểm thương lượng là trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt trụ sở của tổ chức đó. Trường hợp các bên thỏa thuận thì địa điểm theo sự thỏa thuận của các bên.

(2) Liệt kê các biên bản thương lượng (ghi rõ ngày, tháng, năm lập biên bản).

(3) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(4) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Mục này ghi thành phần tham gia buổi làm việc tại thời điểm lập biên bản.

(6) Ghi nhận lại nội dung của các biên bản thương lượng.

(7) Ghi rõ kết quả thương lượng giải quyết bồi thường: thương lượng thành hoặc thương lượng không thành những nội dung nào. Kết quả cuối cùng là thương lượng thành hay thương lượng không thành.

**Mẫu 09/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../QĐ-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Giải quyết bồi thường**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ.....(5).....(nếu có);

Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày ...../...../.....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....

Địa chỉ: .....(7).....

Tổng số tiền bồi thường là: .....đồng

*(Viết bằng chữ:.....)*

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.

- Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có):..... đồng.

- Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):..... đồng.

- Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có): .....đồng.

- Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.

- Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.

Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.

*(Viết bằng chữ:.....)*

Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

**Điều 3.** Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):  
.....(9).....

**Điều 4.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

**Điều 6.** Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- .....(10).....;
- .....(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:**

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.

(4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.

(5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).

(6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.

(9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).

(10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

(11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

**Mẫu 10/BTNN**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Trao quyết định giải quyết bồi thường**

Hôm nay, vào hồi....giờ...phút ngày .... / ...../ ....., tại.....(1)....., chúng tôi gồm:

## 1. Người yêu cầu bồi thường

Họ và tên: .....

Địa chỉ.....

## 2. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu bồi thường (nếu có)

Họ và tên: .....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

## 3. Đại diện lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

## 4. Người giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

## 5. Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

## 6. Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp (nếu có)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

7. Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền (áp dụng trong trường hợp vụ việc yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

## 8. Cá nhân, tổ chức khác (nếu có)

Ông/Bà.....

Giấy chứng minh nhân thân:.....

Địa chỉ:.....

9. Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu có)

Họ và tên:.....

Giấy chứng minh nhân thân:.....

Đơn vị công tác:.....

Việc trao Quyết định giải quyết bồi thường được thực hiện như sau:

.....(2).....

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

**Người yêu cầu bồi thường**

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan giải quyết bồi thường**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết bồi thường**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền trong lĩnh vực tố tụng hình sự**

(nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp (nếu có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cá nhân, đại diện tổ chức khác (nếu có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 10/BTNN:**

(1) Ghi địa điểm theo địa điểm trong Biên bản kết quả thương lượng.

(2) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường thì ghi:

“.....(tên cơ quan giải quyết bồi thường).....trao Quyết định giải quyết bồi thường số.....ngày .....của.....cho Ông/Bà...(tên người yêu cầu bồi thường)..... trước sự chứng kiến của những người có mặt tại buổi thương lượng.”

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì ghi:

“.....(tên cơ quan giải quyết bồi thường).....đã trao Quyết định giải quyết bồi thường số.....ngày .....của.....nhưng Ông/Bà...(tên người yêu cầu bồi thường)..... đã từ chối nhận quyết định giải quyết bồi thường trước sự chứng kiến của những người có mặt tại buổi thương lượng.

Hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày có biên bản về việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường quy định tại khoản 1 Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà Ông/Bà không nhận quyết định giải quyết bồi thường,.....(tên cơ quan giải quyết bồi thường)..... sẽ ra quyết định đình chỉ giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Sau khi có quyết định đình chỉ giải quyết bồi thường, Ông/Bà không có quyền yêu cầu .....(tên cơ quan giải quyết bồi thường)..... giải quyết lại yêu cầu bồi thường hoặc yêu cầu Tòa án giải quyết bồi thường theo quy định tại Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.”



**QUY TRÌNH 12****Đăng ký khai sinh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Giấy tờ phải nộp</b>			
1	Tờ khai theo mẫu quy định	01	Bản chính
2	Bản chính Giấy chứng sinh (Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập)	01	Bản chính
3	Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh cho trẻ em: Nộp kèm theo văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật. Trường hợp người ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	01	Bản sao
<b>Giấy tờ phải xuất trình</b>			
1	Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu có)	01	Bản chính
2	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng)	01	Bản chính
3	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người đăng ký khai sinh cư trú	Ngay trong ngày làm việc; trường hợp nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	5.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng; đăng ký khai sinh đúng hạn.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 - BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM 01) nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ bằng văn bản BM03.</li> </ul>
B2	<b>Giải quyết hồ</b>	Công chức	02 giờ	- BM 01;	- Công chức thụ lý

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	sơ	tư pháp - hộ tịch	làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo bản chính Giấy khai sinh	hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ không đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin quy định thì dự thảo bản chính Giấy khai sinh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt.
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt bản chính Giấy khai sinh.
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển hồ sơ-cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B5	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).
B6	<b>Trả kết quả lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong ngày hoặc theo Giấy hẹn (nếu có)	Kết quả	- Trả kết quả cho người đăng ký khai sinh - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký khai sinh

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký khai sinh
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19 tháng 06 năm 2014;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư SỐ 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(2)</sup> .....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

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

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

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

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

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

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

.....

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup>Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

<sup>(2)</sup>Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

<sup>(3)</sup> Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

<sup>(4)</sup> Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

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

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

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

**QUY TRÌNH 13****Đăng ký khai tử***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Giấy tờ phải nộp</b>			
1	Tờ khai theo mẫu quy định	01	Bản chính
2	Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình; Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án tuyên bố là đã chết; văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử...	01	Bản chính
3	Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử: Nộp kèm theo văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp người ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	01	Bản sao
<b>Giấy tờ phải xuất trình</b>			
1	Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng	01	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú cuối cùng của người chết hoặc qua dịch vụ bưu chính	Ngay trong ngày làm việc; trường hợp nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	5.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng, đăng ký khai tử đúng hạn.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01 (nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					BM03.
B2	<b>Giải quyết hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	02 giờ làm việc	- BM 01; - Hồ sơ theo Mục I - Dự thảo bản chính Trích lục khai tử	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - In dự thảo bản chính Trích lục khai tử và trình cho Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt bản chính Trích lục khai tử.
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B5	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả hồ sơ đã được ký duyệt - Nhập thông tin vào Sổ hộ tịch.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong ngày hoặc theo Giấy hẹn (nếu có)	Kết quả	- Ký tên vào Sổ hộ tịch - Trả kết quả cho người đăng ký khai tử. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký khai tử

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký khai tử
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

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

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

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

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: <sup>(4)</sup> ..... do .....

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

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

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

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ghú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

<sup>(2)</sup> Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

<sup>(4)</sup> Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**QUY TRÌNH 14****Đăng ký kết hôn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Giấy tờ phải nộp</b>			
1	Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu quy định	01	Bản chính
2	Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có thẩm quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn phường, xã, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn. Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.	01	Bản chính
<b>Giấy tờ phải xuất trình</b>			
1	Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng)	01	Bản chính
2	Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn phường, xã, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.	01	Bản chính
3	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ	<p>Ngay trong ngày làm việc; trường hợp nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc</p>	Miễn lệ phí

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****1. Trường hợp không cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01 (nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM03.
B2	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ làm việc	Theo Mục I - BM 01	Công chức tư pháp - hộ tịch tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
B3	<b>Giải quyết hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ làm việc	Theo Mục I - BM 01; - Dự thảo bản chính Giấy chứng nhận kết hôn	Trường hợp không cần phải xác minh thì báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn; in dự thảo bản chính Giấy chứng nhận kết hôn và trình hồ sơ cho Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B6	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Nhập thông tin vào Sổ hộ tịch.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Ký tên vào Sổ hộ tịch - Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn. - Thống kê, theo dõi.

## 2. Trường hợp cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</li> </ul>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ theo Mục I</li> </ul>	Công chức tư pháp - hộ tịch tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
B3	Xác minh thông tin	Công chức tư pháp - hộ tịch	04 ngày làm việc	Hồ sơ xác minh thông tin	Trường hợp cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiến hành xác minh thông tin

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Giải quyết hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ làm việc	Theo Mục I - BM 01; - Hồ sơ - Hồ sơ xác minh - Dự thảo bản chính Giấy chứng nhận kết hôn - Tờ trình	Sau khi có kết quả xác minh, in dự thảo bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, lập Tờ trình và trình hồ sơ cho Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét theo bước B5.
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả hồ sơ đã được ký duyệt, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Nhập thông tin vào Sổ hộ tịch.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Ký tên vào Sổ hộ tịch - Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn. - Thống kê, theo dõi.



**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký kết hôn

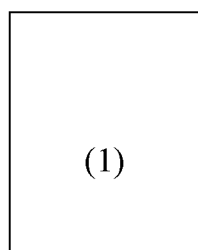
**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai đăng ký kết hôn
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

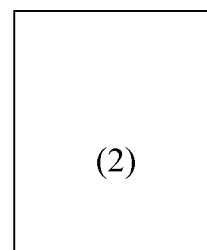
- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19 tháng 06 năm 2014;
- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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



(1)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**



(2)

Kính gửi<sup>(3)</sup>.....

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Bên nữ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Bên nam**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**QUY TRÌNH 15****Đăng ký nhận cha, mẹ, con***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Giấy tờ phải nộp</b>			
1	Tờ khai nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định	01	Bản chính
2	Chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con	01	Bản sao
<b>Giấy tờ phải xuất trình</b>			
1	Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng	01	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.	10.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí cho trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, gia đình có công với cách mạng.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp không cần phải xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</p>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - Hồ sơ theo Mục I	Công chức tư pháp - hộ tịch tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
B3	Giải quyết hồ sơ	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01; - Hồ sơ theo Mục I - Dự thảo Trích lục nhận cha, mẹ, con	Trường hợp không cần phải xác minh thì báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn; in dự thảo Trích lục nhận cha, mẹ, con và trình hồ sơ cho Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.
B4	Xem xét,	Chủ tịch	01 ngày	Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Ký duyệt</b>	UBND phường, xã, thị trấn	làm việc	trình	duyet Trích lục nhận cha, mẹ, con.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, ban hành và chuyển hồ sơ cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B6	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả. - Nhập thông tin vào Sổ hộ tịch.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Ký tên vào Sổ hộ tịch - Trả kết quả cho người đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Thống kê, theo dõi.

## 2. Trường hợp cần phải xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.
B2	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - Hồ sơ theo Mục I	Công chức tư pháp - hộ tịch tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
B3	<b>Xác minh thông tin</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	05 ngày làm việc	Hồ sơ xác minh thông tin	Trường hợp cần phải xác minh thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiến hành xác minh thông tin.
B4	<b>Giải quyết hồ sơ</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	0,5 ngày làm việc	- BM 01; - Hồ sơ theo Mục I - Hồ sơ xác minh - Dự thảo Trích lục nhận cha, mẹ, con	Sau khi có kết quả xác minh, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn; in dự thảo Trích lục nhận cha, mẹ, con và trình hồ sơ cho Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Trích lục nhận cha, mẹ, con.
B6	<b>Ban hành</b>		0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký	Đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>văn bản</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch	làm việc	duyệt	tiếp nhận và trả kết quả
B7	<b>Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả - Nhập thông tin vào Sổ hộ tịch.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Ký tên vào Sổ hộ tịch - Trả kết quả cho người đăng ký nhận cha, mẹ, con - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai nhận cha, mẹ, con
5	BM05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM04	Tờ khai nhận cha, mẹ, con
5	BM05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

6	//	Bản sao chụp Trích lục nhận cha, mẹ, con
7	//	Chứng cứ để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con
8	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi<sup>(3)</sup>: .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(3)</sup>: .....

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

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

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(3)</sup>: .....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(3)</sup>: .....

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

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

.....

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

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup>Ghi rõ tên cơ quan đăng ký.

<sup>(2)</sup>Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

<sup>(4)</sup> Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

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

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

*(Xem tiếp Công báo số 105 + 106)*