

IV. Lĩnh vực Chứng thực

1. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức được cấp bản chính hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính hoặc cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó chết có nhu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ trực tiếp tại các cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính.

- **Bước 2:**

* Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc: Người được phân công tiếp nhận hồ sơ hoặc bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, tổ chức kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và thực hiện các thủ tục theo quy định để cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính: Người được phân công giải quyết kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện các thủ tục theo quy định để cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ sổ gốc có văn bản đề nghị người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Bước 3:

Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Bước 4: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ hoặc qua bưu chính (nếu gửi yêu cầu qua bưu chính).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu và nhận kết quả qua bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc:

+ Nộp Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có).

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

* Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu chính thì phải gửi kèm những giấy tờ sau:

+ Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có).

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc;

+ 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

* Việc yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể thông qua người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết (Đối với các trường hợp này, thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng nêu trên).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

- Trường hợp yêu cầu được gửi qua bưu chính: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu (căn cứ theo ngày trên dấu bưu chính đến) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được cấp từ sổ gốc.

h) Lệ phí: Theo quy định lệ phí, phí của từng lĩnh vực.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

2. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình hồ sơ trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng (Phòng Công chứng hoặc Văn phòng Công chứng), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

- **Bước 2:**

+ Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

* Trường hợp việc tiếp nhận thông qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ thì bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chứng viên kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực.

* Trường hợp Công chứng viên trực tiếp nhận, thì thực hiện kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hoặc Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

* Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Tổ chức hành nghề Công chứng tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Tổ chức hành nghề Công chứng không có phương tiện để chụp.

* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Tổ chức hành nghề Công chứng không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 3:** Công chứng viên kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao:

Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì công chứng viên thực hiện chứng thực như sau:

- + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- + Ký, ghi rõ họ tên công chứng viên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, Công chứng viên phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao;
 - + Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.
- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Tổ chức hành nghề Công chứng không thể trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ, thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề Công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc văn bản trả lời về việc từ chối chứng thực, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Giấy tờ, văn bản được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao phải là bản chính và không thuộc các trường hợp sau:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực bản sao trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại;

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực bản sao; trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại. Đối với giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ thì không phải hợp pháp hóa lãnh sự khi chứng thực bản sao từ bản chính.

- Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2015).

3. Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng (Phòng Công chứng hoặc Văn phòng Công chứng), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) và thời gian Tổ chức hành nghề Công chứng làm việc thêm hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở của Tổ chức hành nghề Công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

- Bước 2:

+ Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

* Trường hợp việc tiếp nhận thông qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ thì bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chứng viên kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực.

* Trường hợp Công chứng viên trực tiếp nhận, thì thực hiện kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hoặc Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Tổ chức hành nghề Công chứng không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- Bước 3: Công chứng viên kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực

+ Trường hợp giấy tờ đầy đủ theo quy định và Công chứng viên nhận thấy người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký theo quy định, thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký hoặc điểm chỉ (nếu người yêu cầu

chứng thực không ký được) vào giấy tờ cần chứng thực trước mặt Công chứng viên và Công chứng viên thực hiện chứng thực.

* Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể đi kèm chỉ được: Nếu Công chứng viên nhận thấy người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký theo quy định thì Công chứng viên thực hiện chứng thực.

Việc chứng thực được Công chứng viên thực hiện như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định.

+ Ký, ghi rõ họ tên Công chứng viên, đóng dấu của Tổ chức hành nghề Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, Công chứng viên phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Nộp giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (số lượng theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực).

* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề Công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực theo mẫu quy định hoặc văn bản trả lời về việc từ chối chứng thực, có nêu rõ lý do từ chối.

h) Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Những trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Khi chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về

cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2015).

V. Lĩnh vực Trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính

1. Thủ tục Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gửi đơn yêu cầu bồi thường

Khi nhận được văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ, người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường (là cơ quan hành chính trực tiếp quản lý người thi hành công vụ có hành vi trái pháp luật gây ra thiệt hại theo quy định tại Điều 14 Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- Bước 2: Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường

*** Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

*** Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời người có tên trong đơn đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn và các giấy tờ hợp lệ, nếu xác định yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của mình thì cơ quan đã nhận hồ sơ phải thụ lý và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý đơn cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp cơ quan nhận đơn cho rằng vụ việc không thuộc trách nhiệm giải quyết của mình thì phải trả lại hồ sơ và hướng dẫn người yêu cầu bồi thường gửi đơn đến cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường để được xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

- Bước 3: Xác minh thiệt hại

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tiến hành việc xác minh thiệt hại để làm căn cứ xác định mức bồi thường.

+ Thời hạn xác minh thiệt hại là 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày.

- Bước 4: Thương lượng việc bồi thường.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại.

+ Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày.

+ Việc thương lượng phải lập thành biên bản, có chữ ký của các bên và được gửi cho người bị thiệt hại một bản ngay sau khi kết thúc thương lượng.

+ Trường hợp hết thời hạn thương lượng mà người bị thiệt hại không ký vào biên bản thương lượng thì phải có chữ ký của những người tham gia thương lượng khác về việc người bị thiệt hại cố ý không ký văn bản. Biên bản này là cơ sở để quyết định giải quyết bồi thường.

- Bước 5: Ban hành quyết định giải quyết bồi thường.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ban hành quyết định giải quyết bồi thường.

Quyết định giải quyết bồi thường phải được gửi cho người bị thiệt hại, cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan có trách nhiệm bồi thường và người thi hành công vụ gây ra thiệt hại. Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại nhận được quyết định, trừ trường hợp người bị thiệt hại không đồng ý và khởi kiện ra Tòa án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu bồi thường (theo mẫu);

+ Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (bản photocopy và mang theo bản chính để đối chiếu nếu người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường; bản sao có chứng thực nếu người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường thông qua đường bưu điện), là một trong các văn bản sau đây:

- Quyết định thu hồi, hủy bỏ, thay thế, sửa đổi quyết định hành chính do quyết định đó được ban hành trái pháp luật;
- Quyết định giải quyết khiếu nại của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại;
- Kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố cáo;
- Kết luận thanh tra giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thanh tra;
- Bản án, quyết định của Tòa án về giải quyết vụ án hành chính đã có hiệu lực pháp luật;
- Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án dân sự đã có hiệu lực pháp luật tuyên hủy quyết định hành chính;
- Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án hình sự xác định người thi hành công vụ có hành vi phạm tội trong khi thi hành công vụ mà tại Bản án, quyết định đó chưa xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hành vi phạm tội của người thi hành công vụ gây ra trong khi thi hành công vụ.

* Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại: Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, (bản photocopy và mang theo bản chính để đối chiếu nếu người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường; bản sao có chứng thực nếu người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường thông qua đường bưu điện);

* Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường thì còn phải có các tài liệu (bản photocopy và mang theo bản chính để đối chiếu nếu người thừa kế của người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường; bản sao có chứng thực nếu người thừa kế của người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường qua đường bưu điện) sau đây:

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường;

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế;

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thụ lý đơn: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn và các giấy tờ hợp lệ;

+ Xác minh thiệt hại: Thời hạn xác minh thiệt hại là 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

+ Thương lượng bồi thường: Thời hạn thực hiện thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày;

+ Quyết định giải quyết bồi thường: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng. Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày người bị thiệt hại nhận được quyết định, trừ trường hợp người bị thiệt hại không đồng ý và khởi kiện ra Tòa án.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức bị thiệt hại về vật chất, tổn thất về tinh thần.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu số 01a hoặc 01b hoặc 01c ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP);

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ xác định trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính:

+ Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật; văn bản này đã có hiệu lực thi hành;

+ Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Cụ thể:

- Ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;
- Áp dụng biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính;
- Áp dụng biện pháp buộc tháo dỡ nhà ở, công trình, vật kiến trúc và biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính khác;
- Áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người vào trường giáo dưỡng, đưa người vào cơ sở giáo dục hoặc đưa người vào cơ sở chữa bệnh;
- Cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép và các giấy tờ có giá trị như giấy phép;
- Áp dụng thuế, phí, lệ phí; thu thuế, phí, lệ phí; truy thu thuế; thu tiền sử dụng đất;
- Áp dụng thủ tục hải quan;
- Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư; cấp hoặc thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Ban hành quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh;
- Cấp văn bằng bảo hộ cho người không đủ điều kiện được cấp văn bằng bảo hộ; cấp văn bằng bảo hộ cho đối tượng sở hữu công nghiệp không đủ điều kiện được cấp văn bằng bảo hộ; ra quyết định chấm dứt hiệu lực của văn bằng bảo hộ;

- Không cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép và các giấy tờ có giá trị như giấy phép, văn bằng bảo hộ cho đối tượng có đủ điều kiện;

- Các trường hợp được bồi thường khác do pháp luật quy định.

- + Có thiệt hại thực tế xảy ra;

- + Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

- Nhà nước không bồi thường đối với thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi của người bị thiệt hại; trường hợp người bị thiệt hại cũng có một phần lỗi trong việc gây ra thiệt hại thì Nhà nước chỉ bồi thường phần thiệt hại sau khi trừ đi phần thiệt hại tương ứng với phần lỗi của người bị thiệt hại gây ra. Việc xác định thiệt hại được bồi thường sau khi trừ đi phần thiệt hại do lỗi của người bị thiệt hại gây ra được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự và các văn bản hướng dẫn thi hành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12 ngày 18/6/2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2010);

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/04/2010).

- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài chính-Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/01/2016).

Mẫu số 01a (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(đối với cá nhân bị thiệt hại)

Kính gửi: *(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)*

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Căn cứ (nêu tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ), 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 khoản sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)

Tên tài sản:

Đặc điểm của tài sản (hình dáng, màu sắc, kích thước, công dụng, năm sản xuất, xuất xứ tài sản, nơi mua tài sản...):.....

.....

Tình trạng tài sản (*bị phát mại, bị mất, bị hư hỏng*):

Giá trị tài sản khi mua:

Giá trị tài sản khi bị xâm phạm:

Thiệt hại do việc không sử dụng, khai thác tài sản (nếu có):

(Kèm theo tài liệu chứng minh về tài sản nêu trên nếu có)

Mức yêu cầu bồi thường:

3. Thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

.....

.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút)

4. Thiệt hại do tổn thất về tinh thần (nếu có)

a) Trường hợp bị tạm giữ, bị đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh

Số ngày bị tạm giữ / bị đưa vào trường giáo dưỡng / cơ sở giáo dục / cơ sở chữa bệnh (từ ngày đến ngày): ngày.

Số tiền yêu cầu bồi thường:

b) Trường hợp sức khỏe bị xâm phạm

Mức độ sức khỏe bị tổn hại:

Số tiền yêu cầu bồi thường:

5. Thiệt hại về vật chất do bị tổn hại về sức khỏe (nếu có)

a) Chi phí hợp lý cho việc cứu chữa, bồi dưỡng, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất, bị giảm sút, bao gồm:

.....

(Kèm theo hồ sơ bệnh án, hóa đơn, chứng từ, xác nhận liên quan đến các chi phí trên).

b) Chi phí hợp lý và thu nhập thực tế bị mất của người chăm sóc người bị thiệt hại trong thời gian điều trị (nếu có):

.....

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền trên)

c) Trường hợp người bị thiệt hại mất khả năng lao động

- Chi phí hợp lý cho người thường xuyên chăm sóc người bị thiệt hại (nếu có):

.....
.....

- Khoản tiền cấp dưỡng cho những người mà người bị thiệt hại đang thực hiện nghĩa vụ cấp dưỡng (nếu có):

.....

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền trên)

6. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho Tôi về những thiệt hại trên theo quy định của pháp luật./.

..... ngày tháng năm

Người yêu cầu bồi thường

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2013/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

(đối với trường hợp người bị thiệt hại chết)

Kính gửi: *(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)*

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Là: *(Ghi rõ quan hệ với người bị thiệt hại là: vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, người trực tiếp nuôi dưỡng người bị thiệt hại, người được người bị thiệt hại trực tiếp nuôi dưỡng).*

Được sự ủy quyền của những người sau (nếu có):

.....

Căn cứ (nêu tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ), 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 khoản sau:

1. Yêu cầu thu thập văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

(Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành văn bản xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ nhưng người bị thiệt hại không có khả năng cung cấp văn bản đó).

2. Thiệt hại do tổn thất về tinh thần

.....

3. Chi phí cho việc cứu chữa, bồi dưỡng, chăm sóc người bị thiệt hại trước khi chết (nếu có)

.....

(Kèm theo hồ sơ bệnh án, hóa đơn, chứng từ, xác nhận liên quan đến các chi phí trên)

4. Khoản tiền cấp dưỡng cho những người mà người bị thiệt hại đang thực hiện nghĩa vụ cấp dưỡng (nếu có)

(Kèm theo giấy tờ chứng minh những khoản tiền cấp dưỡng trên)

5. Chi phí mai táng

(Kèm theo giấy chứng từ)

6. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho Tôi theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn

(Về mối quan hệ giữa người yêu cầu bồi thường và người bị thiệt hại đã chết)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01c (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2013/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(đối với tổ chức bị thiệt hại)

Kính gửi: *(Tên cơ quan có trách nhiệm bồi thường)*

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Căn cứ (nêu tên văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTTP ngày 14/12/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ), 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 khoản sau:

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)

Tên tài sản:

Đặc điểm của tài sản (hình dáng, màu sắc, kích thước, công dụng, năm sản xuất, xuất xứ tài sản, nơi mua tài sản...):

.....

Tình trạng tài sản *(bị phát mại, bị mất, bị hư hỏng)*:

Giá trị tài sản khi mua:

Giá trị tài sản khi bị xâm phạm:

Thiệt hại do việc không sử dụng, khai thác tài sản (nếu có):

.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh về tài sản nêu trên nếu có)

Mức yêu cầu bồi thường:

.....

2. Thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

.....

(Kèm theo tài liệu chứng minh thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút)

3. Tổng cộng số tiền đề nghị bồi thường

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường về những thiệt hại trên theo quy định của pháp luật./.

..... ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ quan/đơn vị
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Cấp và chi trả tiền bồi thường

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường (là cơ quan hành chính trực tiếp quản lý người thi hành công vụ có hành vi trái pháp luật gây ra thiệt hại theo quy định tại Điều 14 Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước) phải chuyển hồ sơ bồi thường đến cơ quan tài chính cùng cấp, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tài chính cùng cấp có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày. Trường hợp từ chối thì bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cấp kinh phí bồi thường

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ, cơ quan tài chính cùng cấp cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Bước 4: Thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại

Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cùng cấp cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại (gọi chung là người được nhận tiền bồi thường). Việc chi trả tiền bồi thường phải lập thành biên bản phù hợp với hình thức chi trả (chi trả tiền mặt hoặc chuyển khoản) mỗi bên tham gia giao nhận tiền bồi thường giữ 01 bản.

b) Cách thức thực hiện:

+ Đối với cấp kinh phí bồi thường: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan tài chính cùng cấp.

+ Đối với chi trả bồi thường: Việc chi trả phải thực hiện một lần bằng tiền mặt cho người được nhận tiền bồi thường hoặc chuyển khoản theo yêu cầu của người nhận tiền bồi thường.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp kinh phí bồi thường;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

+ Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn cấp kinh phí bồi thường: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ.

+ Thời hạn thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại: trong 05 ngày làm việc, sau khi nhận được kinh phí từ cơ quan tài chính cùng cấp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đề nghị với cấp kinh phí bồi thường: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

- Đề nghị chi trả bồi thường: Cá nhân, tổ chức bị thiệt hại về vật chất, tổn thất về tinh thần.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cấp kinh phí bồi thường: Cơ quan tài chính cùng cấp.

- Đề nghị chi trả bồi thường: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đối với cấp kinh phí bồi thường: Quyết định cấp kinh phí bồi thường hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

+ Đối với chi trả kinh phí bồi thường: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức chi trả.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12 ngày 18/6/2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2010);

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2012).

3. Thủ tục Trả lại tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thông báo cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ, cơ quan đã ra các quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ thông báo cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản. Trong nội dung thông báo phải ghi rõ về địa điểm, thời gian trả lại tài sản.

- **Bước 2:** Tiến hành trả lại tài sản

+ Người bị thiệt hại hoặc người được người bị thiệt hại uỷ quyền đến nhận lại tài sản xuất trình các giấy tờ chứng minh là người có tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu hoặc là người được người đó uỷ quyền.

+ Công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản yêu cầu người nhận kiểm tra về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác của tài sản dưới sự chứng kiến của thủ kho nơi bảo quản tài sản.

+ Việc trả lại tài sản phải được lập thành biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản

b) Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản hoặc nơi đang bảo quản tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức bị thiệt hại.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đã ra các quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Biên bản về việc trả lại tài sản.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 35/2009/QH12 ngày 18/6/2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2010);

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/04/2010).

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN

I. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người đăng ký khai sinh cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ 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 sinh ra ở nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).

Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con.

Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân.

* Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

* Giấy tờ phải xuất trình:

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

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ;

+ Trường hợp trẻ sinh ra ở nước ngoài về cư trú ở Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan xuất nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền);

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh. Đối với trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài mà chưa đăng ký khai sinh: thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam.

- Trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch; có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/06/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

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

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Vi dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

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

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

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

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

Vi 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.

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

2. Thủ tục Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết theo quy định thì người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai tử cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục khai tử cho người được đăng ký khai tử. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay giấy báo tử cho cơ quan đăng ký hộ tịch.

Giấy tờ thay thế giấy báo tử, bao gồm:

• Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử;

• Đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử;

• Đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử;

• Đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì 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;

* Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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) để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Khai tử hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBNDTP ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch. (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

3. Thủ tục Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người đăng ký kết hôn cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh nếu thấy cần thiết. Trưởng phòng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra và đề xuất của Phòng Tư pháp trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký kết hôn.

Nếu hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối kết hôn đăng ký kết hôn, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

Trường hợp Ủy ban nhân dân quận, huyện từ chối đăng ký kết hôn, Phòng Tư pháp thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho hai bên nam, nữ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện

kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. Giấy chứng nhận kết hôn có giá trị kể từ ngày được ghi vào sổ và trao cho các bên nam, nữ.

* Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn. Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.

Nếu sau đó hai bên nam, nữ vẫn muốn kết hôn với nhau thì phải tiến hành thủ tục đăng ký kết hôn từ đầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định (hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn);

+ Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

+ Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước.

* Đối với Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp thêm:

• Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài là giấy do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng. Trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Nếu giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế theo quy định chỉ có giá trị 6 tháng, kể từ ngày cấp.

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu/giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú.

* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:

- Nếu bên kết hôn là công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì còn phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn;

- Nếu là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang thì phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc người đó kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người đăng ký kết hôn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

- Điều kiện kết hôn:

+ Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

+ Về ý chí tự nguyện kết hôn: Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm theo quy định của pháp luật;

+ Khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn một bên có yêu cầu có thể trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾:

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày tháng năm.....

Bên nữ**Bên nam**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(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).

4. Thủ tục Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người được nhận là cha, mẹ, con cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Phòng Tư pháp báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định việc đăng ký nhận cha, mẹ, con. Nếu thấy đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho các bên.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

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

+ Giấy tờ; đồ vật hoặc chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha con hoặc mẹ con gồm:

- Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

- Trường hợp không có văn bản quy định nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

+ Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp thêm bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ thay thế hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ

+ Đối với trường hợp kết hợp giải quyết việc đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ con; ngoài các giấy tờ nêu trên nộp thêm các giấy tờ sau:

- Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh ; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

Trường hợp trẻ sinh ra ở nước ngoài thì nộp giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con;

Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có giấy xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Nếu nộp hồ sơ kết hợp thủ tục hành chính đăng ký nhận cha, mẹ, con và đăng ký khai sinh, thì thời hạn giải quyết đăng ký khai sinh được giải quyết ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Quyết định nhận cha, mẹ, con; Giấy khai sinh (đối với trường hợp nộp thủ tục hành chính kết hợp đăng ký nhận cha mẹ con và đăng ký khai sinh) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

Đối với trường hợp nộp thủ tục hành chính kết hợp đăng ký nhận cha mẹ con và đăng ký khai sinh, lệ phí là: 1.050.000đ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

- Khi nộp hồ sơ đăng nhận cha, mẹ, con một bên có yêu cầu có thể trực tiếp nộp hồ sơ

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ

tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**Kính gửi⁽¹⁾:**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:**Đề 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⁽²⁾:Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

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

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

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

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

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

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

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

5. Thủ tục Đăng ký giám hộ cử có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ cử nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người được giám hộ hoặc người giám hộ cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu;

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Quyết định giám hộ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

+ Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

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

+ Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.

- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.

+ Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự năm 2005 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2006);

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** **Giới tính**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:****Người giám hộ:**Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Người được giám hộ:**Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (¹) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- (²) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (³) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

6. Thủ tục Đăng ký giám hộ đương nhiên có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ đương nhiên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người được giám hộ hoặc người giám hộ cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu;

+ Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự.

* Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Quyết định giám hộ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

+ Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

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

+ Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.

- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2006)

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** **Giới tính**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:****Người giám hộ:**Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Người được giám hộ:**Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

7. Thủ tục Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký giám hộ hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, nếu thấy việc chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định của Bộ luật dân sự, công chức tư pháp ghi việc chấm dứt giám hộ vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

- + Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu quy định;
- + Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.
- + Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

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

+ Người được giám hộ chết;

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

+ Người được giám hộ được nhận làm con nuôi.

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2006)

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016)

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016)

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:****Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới

tính: Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:.....Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký giám hộ tại quyền số:, số

Ngày tháng năm của⁽⁴⁾**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**.....

.....

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- ⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

8. Thủ tục Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu chính. Cụ thể:

+ Nộp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây.

+ Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trên trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã đăng ký trước đó.

+ Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Sở Tư pháp thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện. Nếu người đăng ký lại khai sinh không cư trú tại Việt Nam thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận 3.

* Thời gian nộp hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ. Nếu việc đăng ký lại khai sinh là đúng theo quy định của pháp luật. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại cơ quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn xác minh được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

* Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu (có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh, nhưng không còn bản chính Giấy khai sinh) ;

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó. Cụ thể:

- Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

- Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

* Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có giấy tờ quy định như nêu trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh. Cụ thể:

- Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;
- Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú;
- Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận;
- Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân;
- Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký lại khai sinh thì việc đăng ký lại khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân đã đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng sổ khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất thì được đăng ký lại.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**Họ, chữ đệm, tên:**Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng
chữ:Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày / /**Lý do đăng ký lại:**

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

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

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

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

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

9. Thủ tục Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu chính. Cụ thể:

+ Nộp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

+ Trường hợp khai tử trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã đăng ký trước đó.

+ Trường hợp khai tử trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Sở Tư pháp thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện. Nếu người đăng ký lại khai tử không cư trú tại Việt Nam thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận 3.

* Thời gian nộp hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu xét thấy các thông tin là đầy đủ, chính xác và việc đăng ký lại khai tử là đúng pháp luật thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký cấp bản chính trích lục hộ tịch cho người có yêu cầu; ghi nội

dung đăng ký lại khai tử vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu khai tử ký, ghi rõ họ tên vào Sổ hộ tịch. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu quy định

+ Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng sổ khai tử và bản chính Giấy khai tử đều bị mất thì được đăng ký lại.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày tháng nămTheo Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾**Lý do đăng ký lại:**

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.
- ⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- ⁽⁶⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

10. Thủ tục Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện. Cụ thể:

+ Nộp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

+ Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trên trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã đăng ký trước đó.

+ Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Sở Tư pháp thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện. Nếu người đăng ký lại kết hôn không cư trú tại Việt Nam thì nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận 3.

* Thời gian nộp hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ. Nếu thấy hồ sơ đăng ký lại kết hôn là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

* Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây/Sở Tư pháp kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại cơ quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây/Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

Quan hệ hôn nhân được công nhận kể từ ngày đăng ký kết hôn trước đây và được ghi rõ trong Giấy chứng nhận kết hôn, Sổ hộ tịch. Trường hợp không xác định được ngày, tháng đăng ký kết hôn trước đây thì quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày 01 tháng 01 của năm đăng ký kết hôn trước đây.

* Trường hợp từ chối thì thông báo lý do bằng văn bản cho hai bên nam, nữ.

* Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. Giấy chứng nhận kết hôn có giá trị kể từ ngày được ghi vào sổ và trao cho các bên nam, nữ.

* Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn. Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.

Nếu sau đó hai bên nam, nữ vẫn muốn kết hôn với nhau thì phải tiến hành thủ tục đăng ký kết hôn từ đầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

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

+ Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân đã đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng sổ kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất thì được đăng ký lại.

- Việc đăng ký lại kết hôn chỉ được thực hiện nếu người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/06/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾Nơi cư trú: ⁽²⁾**Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:****Họ, chữ đệm, tên của vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyển số: ⁽⁵⁾**Lý do đăng ký lại:**

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

11. Thủ tục Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu chính. Cụ thể:

+ Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài có thẩm quyền giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch đối với người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

+ Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã đăng ký hộ tịch trước đây có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc.

* Thời gian nộp hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ/cấp biên nhận theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp đề nghị bổ sung hộ tịch).

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đối với việc bổ sung hộ tịch, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu. Đồng thời Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn.

* Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn xác minh được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký theo mẫu quy định.

+ Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc: Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn,...

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ và hợp lệ đối với trường hợp cải chính, thay đổi hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Trong ngày đối với trường hợp bổ sung hộ tịch. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục quyết định thay đổi/ cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Phạm vi thay đổi hộ tịch:

+ Thay đổi họ, chữ đệm và tên của cá nhân trong nội dung khai sinh đã đăng ký khi có căn cứ theo quy định của pháp luật dân sự.

+ Thay đổi thông tin về cha, mẹ trong nội dung đã đăng ký sau khi được nhận làm con nuôi theo quy định của luật Nuôi con nuôi.

- Điều kiện thay đổi, cải chính Hộ tịch:

+ Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và thể hiện rõ trong tờ khai ; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó.

+ Việc cải chính hộ tịch là việc chỉnh sửa thông tin cá nhân trong sổ hộ tịch hoặc trong bản chính giấy tờ hộ tịch và chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006);

- Luật nuôi con nuôi năm 2010 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘCKính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾**cho người có tên dưới đây**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾Nơi cư trú: ⁽²⁾Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày tháng năm tại số:

Quyền số: của

Từ: ⁽⁶⁾**Thành:****Lý do:**

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

Làm tại:, ngày tháng năm

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

Ý kiến của 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)

.....

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

.....

Chú thích:

Chú thích:

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
4. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyền số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.
6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam; Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phần ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

12. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản sao Giấy tờ chứng minh việc sinh đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú khai sinh đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

+ Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là công dân nước ngoài, trong trường hợp giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của con.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....

.....

Theo ⁽⁵⁾

số do

⁽⁶⁾

..... cấp ngày..... tháng

năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

13. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện ghi chú khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú khai tử hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện việc ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾

số do

⁽⁵⁾

.....cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

- (¹) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi sinh sống thực tế.
- (³) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (⁴) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (⁵) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

14. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Một trong hai bên có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

Trường hợp công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn theo quy định.

* Trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người ghi chú việc kết hôn

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Ghi chú kết hôn hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

- Yêu cầu ghi vào sổ việc kết hôn bị từ chối nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

+ Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:

Họ, chữ đệm, tên bên nữ: **Họ, chữ đệm, tên bên nam:**

.....

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

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾ Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

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

.....

.....

Đã đăng ký kết hôn tại⁽⁴⁾

..... SỐ

cấp ngày..... tháng năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt⁽⁵⁾.

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

.....

.....

.....

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (¹) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.
- (²) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (³) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (⁴) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.
- (⁵) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

15. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc qua đường bưu chính. Cụ thể:

+ Nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thì nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

+ Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

+ Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu việc ghi chú ly hôn không vi phạm quy định hoặc không thuộc trường hợp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp theo quy định thì Phòng Tư pháp ghi vào sổ và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký cấp bản chính trích lục hộ tịch cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp mà không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ để chứng minh thẩm quyền ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (Giấy chứng nhận kết hôn trước đây, Giấy tờ kết hôn mới,...).

+ 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);

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục Ghi chú ly hôn, hủy việc kết hôn hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp mà không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình thì được ghi vào Sổ hộ tịch.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú ly hôn gần nhất.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Theo ⁽⁴⁾

số

.....do⁽⁵⁾.....

.....cấp ngày..... tháng năm.....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

16. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục quyết định ghi chú việc nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Là con nuôi của:****Họ, chữ đệm, tên cha:**

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Theo ⁽⁴⁾số do ⁽⁵⁾ cấp ngày tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- ⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

17. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**- Thành phần hồ sơ :**

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

+ Trường hợp ủy quyền để thực hiện việc ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục quyết định ghi chú việc giám hộ/nhận cha, mẹ, con/xác định cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

i) Lệ phí: 50.000 đồng.

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

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là: ⁽⁵⁾ của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã được giải quyết theo ⁽⁶⁾

số do⁽⁷⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).
- (5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.
- (6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- (7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

18. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi người yêu cầu cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân quận, huyện không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu là phù hợp thì ghi vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú việc thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục quyết định ghi chú việc thay đổi hộ tịch hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....

.....

Theo ⁽⁵⁾

số do

⁽⁶⁾

..... cấp ngày..... tháng

năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai: Làm tại: ngày tháng năm

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

19. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân có yếu tố nước ngoài đã có hồ sơ, giấy tờ đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 g 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ. Nếu việc đăng ký lại khai sinh là đúng theo quy định của pháp luật. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại cơ quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn xác minh được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

* Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định;

+ Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh;

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó. Cụ thể:

• Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

• Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

* Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có giấy tờ quy định như nêu trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh. Cụ thể:

➤ Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

➤ Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú;

➤ Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận;

➤ Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký lại khai sinh thì việc đăng ký lại khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- * Giấy tờ phải xuất trình:

+ 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);

- + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 08 ngày làm việc.

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân đã đăng ký khai sinh trước đây/Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh nhưng có hồ sơ, nếu có hồ sơ, giấy tờ cá nhân trong đó ghi nơi sinh tại Việt Nam (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: Hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú hoặc giấy tờ có dán ảnh và thông tin cá nhân dân do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp và có yêu cầu đăng ký khai sinh thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người đó thực hiện việc đăng ký khai sinh.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 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 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lệ phí hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 08/08/2007).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾Nơi cư trú:
⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Vi dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

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

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

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

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

Vi 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.

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

(Xem tiếp Công báo số 49)