

C2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

I. Lĩnh vực Chứng thực

1. 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 nhận¹

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 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:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho người thực hiện chứng thực;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì 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 tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp.

* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực 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:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận hồ sơ, 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 thực hiện chứng thực như sau:

¹Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Tư pháp 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, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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 Phòng Tư pháp 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 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thoả thuận.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang, từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa thu 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:

- 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 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

2. 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)²

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện, 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:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và 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 chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho người thực hiện chứng thực;

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và 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 ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực.

* 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 thì người tiếp nhận hồ sơ 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

²Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Tư pháp 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.

* Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Phòng Tư pháp không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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) Phí, 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:

- 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 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

3. Thủ tục Chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp³

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 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).

- **Bước 2:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

* 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 hoặc kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản 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;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ, 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực (trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt) và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch 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.

* Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Phòng Tư pháp không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

³Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Xuất trình bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch (số lượng bản dịch theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực).

- 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người dịch là Cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h) Phí, 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 giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung;

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch;

+ Giấy tờ, văn bản 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 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 yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch trên bản dịch các giấy tờ này.

1) 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 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

4. Thủ tục Chứng thực chữ ký đối với người không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp⁴

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực (không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp mà tự dịch các giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân và có yêu cầu chứng thực chữ ký) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện, 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:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực:

+ Trường hợp hồ sơ chứng thực đủ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch sau đó chuyển cho người có thẩm quyền chứng thực.

* 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 hoặc kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản 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;

+ Trường hợp hồ sơ chứng thực chưa đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ, 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch 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.

⁴Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

* Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó (trường hợp không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ tại Phòng Tư pháp do người yêu cầu chứng thực cung cấp).

- **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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện 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;

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch;

+ Nộp bản cam kết về việc thông thạo loại ngôn ngữ không phổ biến và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch trong trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

+ Nộp bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch (số lượng bản dịch 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người không phải là công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp mà tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h) Phí, 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:

- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên của Phòng Tư pháp khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ. Trường hợp dịch giấy tờ, văn bản cho người khác, kể cả người thân thích trong gia đình, bạn bè, đồng nghiệp hoặc dịch có thù lao theo thỏa thuận với cá nhân, tổ chức thì phải do người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp thực hiện;

- Những giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung;

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch;

+ Giấy tờ, văn bản 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 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 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 yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch trên bản dịch các giấy tờ này.

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 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

5. Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch⁵

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân quận, huyện 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:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

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 thì 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ và tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch ký vào hợp đồng, giao dịch trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải

⁵Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và ký vào từng trang của hợp đồng.

Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai;

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách của người yêu cầu chứng thực;

+ Nộp hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Nộp dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Nộp văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

* Trường hợp cần có người làm chứng: Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra;

* 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, tổ chức đã tham gia hợp đồng, giao dịch trước đây.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Tư pháp đã chứng thực hợp đồng giao dịch trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã

chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào; cơ quan đã thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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 kể từ ngày 10 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

6. Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực⁶

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây 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).

- **Bước 2:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

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 thì 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Nộp văn bản thỏa thuận của các bên bên tham gia hợp đồng, giao dịch về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch;

+ Nộp bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.

⁶Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

- 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, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Tư pháp đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi sai sót hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên.

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 kể từ ngày 10 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

7. Thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực⁷

- **Bước 1:** Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch 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).

- **Bước 2:** Người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì người tiếp nhận hồ sơ tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và chuyển cho người thực hiện chứng thực.

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 thì 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao:

Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính thì 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, đóng dấu của cơ quan 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, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

⁷Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

- **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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

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.

- 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, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch; người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Tư pháp đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

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

h) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang, từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa thu 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: 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 kể từ ngày 10 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

II. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài⁸

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) như sau:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ đối với trường hợp trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của trẻ em trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú ở Việt Nam.

- **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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và hợp lệ,

⁸ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. Công chức làm công tác đăng ký hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh để lấy số định danh cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu);

+ 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;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

* 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 sinh;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh;

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

ký kết hôn);

+ 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 ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng;

Đăng ký khai sinh đúng hạn của công dân Việt Nam cư trú trong nước.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh 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 Hôn nhân và gia đình ngày 19 tháng 06 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày

01 tháng 01 năm 2015);

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Họ, chữ đệm, tên cha:

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

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 20/10/2014.

⁽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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

2. Thủ tục Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài⁹

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (một bên nam hoặc nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh nếu thấy cần thiết;

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 đăng ký kết hôn theo quy định, 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:** Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban

⁹ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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 đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn;

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

+ 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 tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài 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. Giá trị sử dụng giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ.

Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị 06 tháng, kể từ ngày cấp;

+ 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 bản sao Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu, giấy tờ thay thế hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

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

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (bản sao trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang 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 để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam;

- + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn 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:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc các trường hợp bị cấm kết hôn theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 5 Luật Hôn nhân và gia đình gồm:

- Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;
- Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
- Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ;
- Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

- 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số

điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

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

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN
Kính gửi⁽³⁾.....

(2)

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

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Chú thích:

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

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

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

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

3. Thủ tục Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài¹⁰

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có nơi cư trú cuối cùng của người chết 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 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, thì người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ 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 để thực hiện việc đăng ký khai tử.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn. Trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, hợp lệ, 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, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào sổ đăng ký khai

¹⁰ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào sổ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do;

Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện có văn bản thông báo, kèm theo bản sao trích lục khai tử gửi cho Bộ ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện thủ tục đăng ký khai tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu);

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

* 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; trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người;

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 ngày 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 giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định

số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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”.

4. Thủ tục Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài¹¹

a) Trình tự thực hiện:

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

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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 đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý

¹¹ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký cấp trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ.

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);

+ Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ.

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;

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 đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

- **Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ 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:

- Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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.

5. Thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc¹²**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 hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền như sau:

+ 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

¹² Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

* 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 đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; ngay trong ngày làm việc 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 xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc cấp cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối giải quyết thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc cấp cho người có yêu cầu, công chức làm công tác hộ tịch 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.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu);

+ Các giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc;

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

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 để xác định thẩm quyền đăng ký.

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 đủ hồ sơ 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 ngày làm việc tiếp theo;

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h) Phí, lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc 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 09 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.

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

- Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 TỘC**

Kính 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

Nội dung:⁽⁶⁾

.....

.....

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:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.
- (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 rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (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.
- (4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký
Ví dụ: thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ/xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch
- (5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.
Ví dụ: Đã đăng ký 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.
Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyền số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội
Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyền số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.
- (6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.
Ví dụ: Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lan
Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979
Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày
Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam.

6. 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 ngoài¹³

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền giải quyết như sau:

+ Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây.

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.

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.

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;

+ 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;

+ 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;

* 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

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

¹³ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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:** Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành án tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục ghi chú ly hôn cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Trích lục ghi chú ly hôn, công chức làm công tác hộ tịch ghi việc ly hôn, hủy việc kết hôn vào sổ ghi chú ly hôn.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai ghi chú ly hôn (theo mẫu);

+ Bản sao 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 đã có hiệu lực pháp luật;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật, trong trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn.

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 để xác định thẩm quyền giải quyết ghi chú ly hôn (trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh).

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 đủ hồ sơ 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 giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn 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;

- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam;

- 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19 tháng 06 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày

01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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⁾

sốdo⁽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.

7. Thủ tục Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài¹⁴

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền giải quyết đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài như sau:

+ 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 thực hiện;

+ 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 đăng ký lại khai sinh. Nếu người 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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.

¹⁴ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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 đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân quận, huyện không phải là nơi đăng ký khai sinh trước đây thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch;

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

Sau khi kiểm tra, xác minh, 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 xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

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

+ 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, gồm:

• 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.

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

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 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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản

trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

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

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

h) Phí, lệ phí: 50.000đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

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 đăng ký khai sinh 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 hộ tịch và bản chính Giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại;

- Việc đăng ký lại khai sinh chỉ được thực hiện nếu người yêu cầu đăng ký còn sống vào thời điểm tiếp nhận 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

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

01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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: 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 người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

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

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: 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 đề nghị thực hiện việc đăng ký lại khai sinh.

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (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 20/10/2004.

⁽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.

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.

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

8. Thủ tục Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài¹⁵

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền như sau:

+ 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 cấp trên thực hiện;

+ 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 đó 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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.

¹⁵ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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 đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử là đúng pháp luật thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện ký cấp Trích lục khai tử cho người yêu cầu, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung đăng ký khai tử vào sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử (theo mẫu);

+ 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;

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

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 để xác định thẩm quyền giải quyết;

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 đủ hồ sơ 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 giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử 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 khai tử của 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 hộ tịch và bản chính Giấy tờ hộ tịch đều bị mất;

- 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 năm.....

Theo 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.

9. Thủ tục Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài¹⁶

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền giải quyết như sau:

+ 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;

+ 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 đó 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) 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 đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

* Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch

¹⁶ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/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;

Sau khi kiểm tra, xác minh nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người yêu cầu.

* 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:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào sổ và cùng hai bên nam, nữ ký tên vào sổ; hai bên nam nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận huyện có thẩm quyền (một bên nam hoặc nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

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

+ 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 để xác định thẩm quyền giải quyết.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

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

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) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn 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 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 hộ tịch và bản chính Giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại;

- Việc đăng ký lại kết hôn chỉ được thực hiện nếu cả hai bên 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 tháng 06 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày

01 tháng 01 năm 2015);

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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⁾, Quyền 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.

10. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân¹⁷**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh, 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 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ. Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người yêu cầu và Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp nơi đăng ký khai sinh trước đây (nếu có) kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp nơi đã đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh và trả lời

¹⁷ Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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, 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 xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký Giấy khai sinh, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu);

+ 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, gồm:

- 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.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

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 trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký 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 thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

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

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

h) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

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

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

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

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 20/10/2014.

⁽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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

11. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài¹⁸**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người 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 hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam, 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 sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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:** Nếu thấy yêu cầu ghi chú việc kết hôn là đủ điều kiện theo quy định, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ, Phòng Tư pháp báo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp trích lục ghi chú kết hôn cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

¹⁸Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký giấy trích lục ghi chú kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào sổ đăng ký kết hôn và cấp giấy trích lục ghi chú kết hôn cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai ghi chú kết hôn (theo mẫu);

+ Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;

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 (trích lục ghi chú ly hôn).

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn.

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 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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 giải quyết 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) Phí, lệ phí: 50.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn 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;

- 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 từngkết 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.

C3. Nội dung thủ tục hành chính thay thế

I. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục, pháp luật

1. Thủ tục Công nhận Báo cáo viên pháp luật quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận quận, huyện, Công an quận, huyện, Viện Kiểm sát quận, huyện, Tòa án nhân dân quận, huyện, Chi Cục Thi hành án dân sự quận, huyện, Ban chỉ huy quân sự quận, huyện và các cơ quan, tổ chức cấp huyện lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, 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).

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp 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 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.

* 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: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật và báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Người được công nhận Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

- Có khả năng truyền đạt;

- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là

03 năm.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

2. Thủ tục Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp quận, huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật quận, huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp quận, huyện gửi trực tiếp đến Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, 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).

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp 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 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.

* 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: Đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp gửi trả hồ sơ và thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và Báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật quận, huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật quận, huyện được đề nghị miễn nhiệm:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định;

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định;

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

II. Lĩnh vực Hộ tịch

1. 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) 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 đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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;

Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, 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. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối thì có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp 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 nhận cha, mẹ, con (theo mẫu);

+ 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.

* 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 đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ,

con; hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con 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:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp;

- 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**Kính gửi⁽¹⁹⁾:**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.

2. Thủ tục Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và 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 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) 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 đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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;

Nếu thấy việc đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Phòng Tư pháp báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định việc đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh và trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối thì có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Khi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng

các bên ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp 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 khai sinh (theo mẫu);

+ Tờ khai nhận cha, mẹ, con (theo mẫu);

+ 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;

+ 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.

* 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 cha hoặc mẹ để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con 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:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp;

- 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:

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 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 mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

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

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

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 20/10/2014.

(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.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội.

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến 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, 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 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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 đối với việc đăng ký giám hộ cư, 03 ngày làm việc đối với đăng ký giám hộ đương nhiên, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì cấp trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện ký trích lục đăng

ký giám hộ, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào sổ.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký giám hộ (theo mẫu);

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử, giấy tờ chứng minh đăng ký giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ.

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 để xác định thẩm quyền đăng ký 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 đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

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

h) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ 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 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.

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

- Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

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

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng

nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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).

4. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch (sau đây gọi là các việc hộ tịch khác) 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 khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch (sau đây gọi là các việc hộ tịch khác) đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện có thẩm quyền, 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 sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) như sau:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam đối với việc ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

- Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm đi khai tử ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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 đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp kiểm tra, nếu thấy yêu cầu đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đồng ý giải quyết thì ký trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ký trích lục hộ tịch, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung trích lục ghi chú vào sổ hộ tịch và giao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu ghi chú các việc hộ tịch khác có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai (theo mẫu);

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

+ Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú.

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 để xác định thẩm quyền ghi chú các việc hộ tịch khác có yếu tố nước ngoài.

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 nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày 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 giải quyết thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ; nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch 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 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC 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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

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

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

.....

Nơi sinh:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

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

Nơi cư trú:⁽³⁾

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:

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

Nơi cư trú:⁽³⁾

.....

Đã được đăng ký khai sinh tại⁽⁴⁾

Giấy khai sinh số⁽⁵⁾ cấp ngày..... /..... /

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 thángnăm

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

Chú thích:

⁽¹⁾Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

⁽²⁾Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (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 031089123 do Công an Hải Phòng cấp ngày 13/01/2012

Hộ chiếu số N1234568 do Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức cấp ngày 15/01/2015

⁽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 nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký, cấp giấy khai sinh.

⁽⁵⁾Ghi số giấy khai sinh, ngày, tháng, năm cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp giấy khai sinh.

D. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp xã**D1. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành****Lĩnh vực Hộ tịch****1. Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền (Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi lưu trữ sổ bộ hộ tịch) 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 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 phường, xã, thị trấn nơi lưu trữ sổ bộ hộ tịch 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 hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

* 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 đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác Hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký và cấp bản sao trích lục hộ tịch cho

người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân;

+ Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức;

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. 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:

+ Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch;

+ 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 ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi lưu trữ sổ bộ hộ tịch.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi lưu trữ sổ bộ hộ tịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 8.000 đồng/bản sao trích lục hộ tịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã được sửa đổi, bổ sung tại Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/8/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực – Bộ Tư pháp).

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

- Người chưa thành niên, người đã thành niên mất năng lực hành vi dân sự yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch thông qua người đại diện theo pháp luật;

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch;

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết có quyền yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch từ sổ gốc.

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

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 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 10 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾.....
cho 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⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾ ngày..... tháng..... năm.....Theo⁽⁶⁾ số..... quyền số:.....

Số lượng bản sao Trích lục đề nghị cấp:

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 và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

.....

Chú thích:⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục 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 đang nơi sinh sống.⁽³⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (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 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;
Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015
Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Vi dụ: Khai sinh / Kết hôn / Khai tử / Cải chính hộ tịch

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Vi dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội
Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội
Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây (chỉ khai nêu biết rõ).

Vi dụ: Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn
Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

D2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

I. Lĩnh vực Chứng thực

1. 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 cấp hoặc chứng nhận²⁰

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp.

* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực 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:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận hồ sơ, 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 thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

²⁰Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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 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 giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang, từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa thu 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;

+ 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 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:

- 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 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

2. 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)²¹

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và 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 chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho người thực hiện chứng thực;

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và 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 ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

* 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 thì người tiếp nhận hồ sơ 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

²¹Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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 giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

h) Phí, 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:

- 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 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

3. Thủ tục Chứng thực chữ ký Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng (áp dụng cả 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)²²

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và 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 và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và 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 ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

* 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 thì người tiếp nhận hồ sơ 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

²²Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng thường trú 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 (theo mẫu).

* 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 sở hữu xe chuyên dùng theo quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người bán, cho, tặng xe chuyên dùng đăng ký thường trú.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng đã được chứng thực chữ ký theo mẫu quy định hoặc văn bản trả lời về việc từ

chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, 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: Mẫu Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng được quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30/7/2010 của Bộ Giao thông Vận tải.

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.

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 kể từ ngày 10 năm 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 số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giao thông Vận tải quy định về cấp, đổi, thu hồi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có tham gia giao thông đường bộ (có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 9 năm 2010).

Phụ lục 3**MẪU GIẤY BÁN, CHO, TẶNG XE MÁY CHUYÊN DÙNG***(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2010)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY BÁN, CHO, TẶNG XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Họ và tên chủ sở hữu: Số CMND hoặc hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Họ và tên đồng chủ sở hữu (nếu có):

Địa chỉ thường trú: Số CMND hoặc hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Hiện tôi đang là chủ sở hữu chiếc xe máy chuyên dùng này:

Loại xe máy chuyên dùng: Màu sơn:

Nhãn hiệu (mác, kiểu): Công suất:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Số động cơ: Số khung:

Kích thước bao (dài x rộng x cao): Trọng lượng:

Biển số đăng ký (nếu có): Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Nơi cấp:

Nay tôi bán, cho, tặng chiếc xe máy chuyên dùng này cho ông bà):

Địa chỉ thường trú:

Số CMND hoặc hộ chiếu số: ngày cấp Nơi

cấp:

Các loại giấy tờ kèm theo bao gồm:

STT	Số của giấy tờ	Trích yếu nội dung	Nơi cấp giấy tờ	Ngày cấp	Số trang
1					
2					
3					

....., ngày tháng năm

Xác nhận của chính quyền cấp xã
nơi người bán, cho, tặng đăng ký thường trú.*(Nội dung xác nhận là chứng thực chữ ký
của người bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng)*Người bán, cho, tặng ký tên
*(Ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:** Nếu là đồng chủ sở hữu phải có đủ chữ ký của đồng chủ sở hữu.

4. Thủ tục Chứng thực chữ ký giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân (áp dụng cả 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)²³

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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 yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và 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 và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và 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 ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

* 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 thì người tiếp nhận hồ sơ 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

²³Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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;

* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp;

* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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 bán, cho, tặng xemà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào.

* 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 sở hữu xe theo quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy bán, cho, tặng xe đã được chứng thực chữ ký hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, 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.

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 kể từ ngày 10 năm 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 số 15/2014/TT-BCA ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2014);

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

(Xem tiếp Công báo số 69 + 70)