

Số: 1617/QĐ-UBND

An Giang, ngày 29 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính chung
áp dụng tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn, công bố niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang tại Tờ trình số 45/TTr-STP ngày 18 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính chung áp dụng tại các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh An Giang.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc

loại bỏ thủ tục hành chính không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định sau:

Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh An Giang.

Quyết định số 357/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính chung áp dụng tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
 - Cục kiểm soát TTHC – Văn phòng chính phủ;
 - Cục Công tác phía Nam – Bộ Tư pháp;
 - TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Văn phòng UBND tỉnh;
 - Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
 - UBND các huyện, thị xã, thành phố;
 - UBND các xã, phường, thị trấn;
 - Lưu: VT, NC.
- (Qua email)

CHỦ TỊCH

Đã ký

Vương Bình Thạnh

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1617/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT		
1	Xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật	15
II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP		
2	Thủ tục đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại	19
III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
3	Thủ tục xác nhận đơn xin việc	22
IV. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ		
4	Thủ tục xác nhận đơn đăng ký học nghề	24
V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
5	Thủ tục cấp lại sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng	27
6	Thủ tục xác nhận thường trú đơn xin học nghề	28
7	Thủ tục xác nhận đơn xin vào trường Khai Trí	30
8	Thủ tục xác nhận đơn xin hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần	32
9	Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm học phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)	35
10	Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm viện phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)	38
11	Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận	40

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	khuyết tật	
12	Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	43
13	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	47
14	Thủ tục lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội	51
15	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	53
16	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội đột xuất)	56
17	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	60
18	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	64
19	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	67
20	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	70
VI. LĨNH VỰC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP; ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ, BẢO HIỂM XÃ HỘI)		
21	Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	73
22	Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	83
VII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO		
23	Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín	89

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	ngưỡng	
24	Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng	91
25	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo	94
26	Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	96
27	Thủ tục đăng ký người vào tu	98
28	Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng	100
29	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã	102
VIII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT		
30	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật	105
31	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	107
IX. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC		
32	Cấp bản sao từ sổ gốc	109
33	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	111
34	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	114
35	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	117
36	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	120
37	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch	122

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	đã được chứng thực	
38	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	124
39	Chứng thực di chúc	127
40	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	129
41	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	131
42	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	133
43	Thủ tục niêm yết hồ sơ khai nhận di sản thừa kế	135
X. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC		
44	Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực	137
45	Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực	140
46	Thủ tục giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực	143
47	Thủ tục đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp	145
XI. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG		
48	Thủ tục xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với quy mô hộ gia đình	147
49	Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ quy mô	154

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	hộ gia đình nằm trên địa bàn một (01) xã	
50	Thủ tục trả lời tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường	159
51	Thủ tục tham vấn ý kiến đề án bảo vệ môi trường chi tiết	164
XII. LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA		
52	Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	169
53	Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa	176
54	Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa	182
55	Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật	189
56	Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	196
57	Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	200
58	Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác	204
59	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	208
60	Thủ tục xóa phương tiện thủy nội địa	212
XIII. LĨNH VỰC VĂN HÓA		

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
61	Thủ tục công nhận gia đình văn hóa	216
62	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản	219
XIV. LĨNH VỰC THỂ DỤC - THỂ THAO		
63	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	223
XV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT, NHẬP CẢNH		
64	Thủ tục khai báo tạm trú cho người nước ngoài ở Việt Nam tại Công an cấp xã	224
XVI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ		
65	Thủ tục đăng ký thường trú	227
66	Thủ tục tách sổ hộ khẩu	238
67	Thủ tục cấp đổi sổ hộ khẩu	243
68	Thủ tục cấp lại sổ hộ khẩu	248
69	Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu	253
70	Thủ tục xóa đăng ký thường trú	257
71	Thủ tục cấp giấy chuyển hộ khẩu	261
72	Thủ tục xác nhận việc trước đây đã đăng ký thường trú	265
73	Thủ tục đăng lý tạm trú tại Công an cấp xã	269
74	Thủ tục cấp đổi sổ tạm trú tại Công an cấp xã	276
75	Thủ tục cấp lại sổ tạm trú tại Công an cấp xã	280
76	Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú tại Công an cấp xã	284
77	Thủ tục khai báo tạm vắng tại Công an cấp xã	288

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
78	Thủ tục lưu trú và tiếp nhận lưu trú tại Công an cấp xã	291
79	Thủ tục gia hạn tạm trú tại Công an cấp xã	293
80	Thủ tục hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật	297
81	Thủ tục hủy bỏ đăng ký tạm trú trái pháp luật tại Công an cấp xã	299
XVII. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO		
82	Thủ tục giải quyết khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)	301
83	Thủ tục giải quyết tố cáo không thuộc lĩnh vực tố tụng hình sự của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)	304
XVIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ VÀ CÔNG CỤ HỖ TRỢ		
84	Thủ tục cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ	308
XIX. LĨNH VỰC XÂY DỰNG		
85	Thủ tục thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, dự án thuộc các trường hợp được miễn cấp giấy phép xây dựng	311
86	Thủ tục cấp số và gắn biển số nhà	317
XX. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
87	Thủ tục trợ cấp ưu đãi có công nuôi liệt sĩ	321
88	Thủ tục trợ cấp ưu đãi tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (cha, mẹ, vợ hoặc chồng liệt sĩ là người cô đơn)	327
89	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ;	331

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	
90	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	335
91	Thủ tục lập hồ sơ công nhận, giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (Lão thành cách mạng) và thân nhân	336
92	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	347
93	Thủ tục lập hồ sơ tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	358
94	Thủ tục lập hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đối với thân nhân của Bà mẹ	369
95	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	375
96	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	382
97	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	389
98	Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ	396
99	Thủ tục giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ	400
100	Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	406
101	Thủ tục xác nhận đối với người bị thương thuộc lực lượng quân đội đã phục viên, xuất ngũ	411
102	Thủ tục xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực	421

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
	lượng quân đội, công an	
103	Thủ tục xác nhận đối với quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc bị bệnh “tâm thần”	430
104	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ	433
105	Thủ tục xác nhận người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	445
106	Thủ tục xác nhận người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	452
107	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng	458
108	Hồ sơ, thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một đối với thân nhân người có công với cách mạng từ trần	461
109	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp (Điều 44 Thông tư số 05/2013/TT-BLD-TBXH):(Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra)	466
110	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	469
111	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	472
112	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	476
113	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	479
114	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	482

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
115	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	486
XXI. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI		
116	Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai	493
XXII. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI		
117	Thủ tục Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng	497
118	Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi trong nước	498
119	Thủ tục đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước	508
120	Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	513
XXIII. LĨNH VỰC HỘ TỊCH		
121	Đăng ký khai sinh	522
122	Đăng ký kết hôn	527
123	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	533
124	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	538
125	Đăng ký khai tử	546
126	Đăng ký khai sinh lưu động	551
127	Đăng ký kết hôn lưu động	555
128	Đăng ký khai tử lưu động	560

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
129	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	564
130	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	569
131	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	574
132	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	579
133	Đăng ký giám hộ	584
134	Đăng ký chấm dứt giám hộ	589
135	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	594
136	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	599
137	Đăng ký lại khai sinh	606
138	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	612
139	Đăng ký lại kết hôn	618
140	Đăng ký lại khai tử	623
141	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	628
XXIV. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y		
142	Thủ tục đăng ký nuôi, tiêm phòng vịt chạy đồng và cấp sổ vịt chạy đồng	633
XXV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ RỪNG VÀ LÂM NGHIỆP		
143	Thủ tục xin phép đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc từ vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân	637
144	Thủ tục khai thác chính, tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng trong rừng sản xuất	641

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
145	Thủ tục khai thác gỗ vườn rừng, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán	645
146	Thủ tục khai thác gỗ vườn rừng, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán	644

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHUNG ÁP DỤNG TẠI CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đặt địa chỉ giao dịch.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn kiểm tra ngay tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận đồng ý cho tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật vào Đơn đề nghị xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật.

Trường hợp không xác nhận, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đặt địa chỉ giao dịch.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

1) 02 bản Đơn đề nghị xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT).

2) Bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học hoặc Giấy chứng nhận tập huấn về bảo vệ thực vật (đối với dịch vụ thực hiện các biện pháp phòng, chống sinh vật gây hại thực vật).

3) Bản sao chụp một trong những giấy tờ xác định địa chỉ giao dịch: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có nhà ở gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà; Hợp đồng thuê nhà hợp pháp còn hiệu lực tối thiểu là 01 (một) năm; Sổ hộ khẩu (đối với cá nhân).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật.
- **Lệ phí (nếu có):** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT).
- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Người trực tiếp làm dịch vụ tư vấn biện pháp phòng, chống sinh vật gây hại phải có trình độ trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học; người trực tiếp làm dịch vụ phòng, chống sinh vật gây hại thực vật phải có trình độ trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học hoặc có giấy chứng nhận tập huấn về bảo vệ thực vật theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chi tiết điều kiện hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật.

2) Khi thực hiện hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật phải có sổ ghi chép, theo dõi nội dung liên quan đến hoạt động của người thực hiện và người sử dụng dịch vụ; trang thiết bị, dụng cụ phù hợp với hoạt động như dụng cụ phát hiện sinh vật gây hại (đối với hoạt động tư vấn phòng chống sinh vật gây hại thực vật) hoặc dụng cụ phun rải thuốc, bẫy bả, dụng cụ bắt, diệt sinh vật gây hại thực vật, bảo hộ lao động (đối với hoạt động phòng chống sinh vật gây hại thực vật).

3) Có địa chỉ giao dịch hợp pháp, rõ ràng để có thể liên hệ khi cần thiết. Tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật cần có một trong những giấy tờ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có nhà gắn liền với đất; giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà; hợp đồng thuê nhà hợp pháp có thời hạn tối thiểu là 01 năm hoặc sổ hộ khẩu (đối với cá nhân).

4) Được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi tổ chức, cá nhân có địa chỉ giao dịch hợp pháp theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chi tiết điều kiện hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2015/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Tên Tổ chức/cá nhân đăng ký:

Người đại diện (*đối với tổ chức*):; Chức vụ:

Số CMND; Ngày cấp:; Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi tạm trú:

Địa chỉ giao dịch:

Số điện thoại di động:; Số điện thoại cố định:

Đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật sau đây: (*)

- **Dịch vụ tư vấn biện pháp phòng, chống sinh vật gây hại thực vật**

- **Dịch vụ phòng, chống sinh vật gây hại thực vật**

Hồ sơ gửi kèm:

Tôi xin cam đoan toàn bộ các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ và kiểm dịch thực vật./.

Vào số số..... ngày/...../....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

Nêu rõ tên Tổ chức/cá nhân và loại hình dịch vụ đề nghị xác nhận
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Đại diện Tổ chức/cá nhân đăng ký

(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(***Ghi chú:** Gạch bỏ nội dung không đăng ký)

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

1. Thủ tục đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh.

Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc thông báo cho người thực hiện thủ tục hành chính về việc chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết sớm hơn hoặc đúng thời gian quy định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp giấy xác nhận phải có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Giấy đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại (theo mẫu Phụ lục 16 kèm Thông tư số 60/2014/TT-BCT).

2) Bản sao Hợp đồng mua bán giữa tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký sản xuất rượu thủ công và doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại rượu.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại (mẫu Phụ lục 16 kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BTC).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại rượu chịu trách nhiệm thực hiện quy định về bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất rượu do mình sản xuất.

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

+ Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

Phụ lục 16

(Kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG ĐỂ BÁN CHO DOANH NGHIỆP CÓ GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU ĐỂ CHẾ BIẾN LẠI

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)... (1)
thuộc Quận (Huyện)... Tỉnh (Thành phố)...**

.....(2)

Điện thoại (nếu có):

Địa điểm sản xuất.....

Hợp đồng mua bán với cơ sở có giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại số... ngày... tháng... năm...

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường)(1) xem xét cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:.....(3)

Quy mô sản xuất.....(4)

Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ- CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ và Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Chủ thể sản xuất

(Ký tên)

Chú thích:

(1): Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cơ sở đăng ký sản xuất.

(2): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký.

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4): Ghi sản lượng rượu dự kiến sản xuất/năm (lít/năm).

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục xác nhận đơn xin việc

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin việc.

2) Tờ cam kết của cha, mẹ nếu người xin việc chưa đủ 18 tuổi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả Đơn xin việc đã có xác nhận cho cá nhân. Trong trường hợp không xác nhận thì phải trả lời bằng văn bản cho cá nhân.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận trực tiếp vào đơn xin việc.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan hành chính nhà nước chỉ thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân đáp ứng các yêu cầu, điều kiện sau:

+ Cư trú hoặc thường trú tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; đang xin việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ngoài tỉnh hoặc các doanh nghiệp hoạt động kinh doanh trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Người xin việc phải đủ 15 tuổi trở lên.

+ Có cam kết của cha mẹ về việc đồng ý cho con lao động đối với trường hợp người xin việc chưa đủ 18 tuổi.

+ Có mang theo sổ hộ khẩu (hoặc giấy tạm trú), giấy chứng minh nhân dân để xuất trình cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả khi nộp hồ sơ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã không thực hiện thủ tục này trong trường hợp cá nhân đang xin việc tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.

+ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

IV. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

1. Thủ tục xác nhận đơn đăng ký học nghề

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, ghi cụ thể người có đơn đăng ký học nghề thuộc đối tượng được hỗ trợ đào tạo theo quy định tại Quyết định 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”.

+ Bước 4: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Tại trụ sở UBND xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn học nghề

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký học nghề (mẫu đơn ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 30/2012/TTLT- TTLT-BLĐTBXH-BNN&PTNT-BNV-BCT-BTTTT ngày 12/12/2012).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng học nghề là lao động nông thôn thuộc các đối tượng sau: người khuyết tật; người thuộc hộ nghèo, cận nghèo; người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo; người thuộc diện được hưởng chính sách ưu đãi người có công với

cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp, đất kinh doanh; lao động nữ bị mất việc làm; ngư dân và lao động nông thôn khác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”.

+ Thông tư liên tịch số: 30/2012/TTLT-TTLT-BLĐTBXH-BNN&PTNT-BNV-BCT-BTTTT ngày 12/12/2012 của liên bộ: Lao động – TBXH, Nông nghiệp & PTNT, Nội vụ, Tài chính, Thông tin truyền thông về việc hướng dẫn trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”.

+ Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg ngày 28/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 30 /2012/TTLT- TTLT-BLĐTBXH-BNN&PTNT-BNV-BCT-BTTTT ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ

Họ và tên: Nam, Nữ

Sinh ngày.....thángnăm Dân tộc: Tôn giáo:.....

Số CMTND: Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Trình độ học vấn: Điện thoại liên hệ:

Đối tượng theo Quyết định 1956/QĐ-TTg (Đề nghị đánh dấu vào 1 trong 3 ô trống):

Người có công với cách mạng, hộ nghèo, người dân tộc thiểu số, người tàn tật, người bị thu hồi đất canh tác.

Người thuộc hộ cận nghèo.

Đối tượng lao động nông thôn khác.

Tôi chưa được hỗ trợ học nghề theo chính sách của Quyết định 1956; chưa được hỗ trợ học nghề theo các chính sách khác của Nhà nước. Nay tôi làm đơn đăng ký học nghề:..... do (CSDN):.....

.....tổ chức đào tạo tại:.....

Dự kiến việc làm sau khi học (Đề nghị đánh dấu vào 1 trong 4 ô trống):

Tự tạo việc làm Được doanh nghiệp, đơn vị bao tiêu sản phẩm

Được doanh nghiệp, người sử dụng lao động ký hợp đồng lao động Đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

Nếu được tham gia lớp học, tôi xin chấp hành nội quy lớp học, quy định của cơ sở dạy nghề.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Xác nhận của UBND cấp xã:

Xác nhận Ông (bà)

có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã:.....

và thuộc diện đối tượng (¹):

TM. UBND xã

(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
20.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Ghi cụ thể đối tượng của người có đơn đăng ký học nghề.

V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục cấp lại sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng được cấp cho các đối tượng sử dụng trong quá trình sử dụng, nếu hết sổ hoặc sổ bị mất thì người được hưởng trợ cấp cho Cán bộ phụ trách Lao động, Thương binh và Xã hội cấp xã.

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách Lao động, Thương binh và Xã hội cấp xã tổng hợp hồ sơ và chuyển đến Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện để cấp lại sổ mới cho đối tượng.

+ Bước 3: Người đề nghị cấp lại sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng nhận kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Sổ đã sử dụng hết (trường hợp hết sổ).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

+ **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ trợ cấp ưu đãi.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng được cấp hết sổ hoặc bị mất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

2. Thủ tục xác nhận thường trú đơn xin học nghề

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và tổng hợp hồ sơ và lập danh sách gửi về Trung tâm dạy nghề huyện, thị xã, thành phố.

+ Bước 4: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn học nghề có xác nhận tình trạng của đối tượng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng học nghề là con hộ nghèo, người tàn tật.

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số

67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Thủ tục xác nhận đơn xin vào trường Khai Trí

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Gia đình hoặc người thân, người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và trả kết quả

+ Bước 4: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin vào trường Khai trí (tự viết) có xác nhận của Trường áp.

2) Bản sao giấy khai sinh của đối tượng xin vào trường.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận trực tiếp vào đơn.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là mẹ hoặc cha mất tích theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật Dân sự hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em có cha và mẹ, hoặc cha hoặc mẹ

đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam, không còn người nuôi dưỡng; trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ gia đình nghèo.

+ Người chưa thành niên từ đủ 16 đến dưới 18 tuổi nhưng đang đi học văn hóa, học nghề, có hoàn cảnh như trẻ em nêu trên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Thủ tục xác nhận đơn xin hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân xuất trình sổ hộ khẩu hoặc giấy tạm trú và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (theo mẫu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận cá nhân hiện cư trú tại địa phương vào đơn xin hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần và trả kết quả cho cá nhân.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (theo mẫu số 14-HSB Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH).

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

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

+ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.

+ Nghị định số 52/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc.

+ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội.

Mẫu số 14-HSB
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tôi tên là: Sinh ngày tháng năm

Số sổ BHXH:

Số CMND: do
cấp ngày tháng năm Số điện thoại (nếu có):

Hiện cư trú tại:

Tổng số thời gian đóng BHXH: năm tháng

Đã dừng đóng BHXH từ tháng năm.....

Căn cứ quy định của chính sách tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội
..... xem xét, giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần
cho tôi theo quy định.

Tôi đề nghị được chuyển khoản tiền này vào tài khoản cá nhân của tôi như sau:

Chủ tài khoản:, Số tài khoản:,
mở tại Ngân hàng:, chi nhánh(1)

....., ngàytháng năm

....., ngàytháng ... năm

.....
Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú.
(Ký, đóng dấu)

.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Trường hợp có yêu cầu nhận tiền trợ cấp BHXH một lần qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ thông tin vào nội dung này.

5. Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm học phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp đơn xin miễn, giảm học phí tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

Chuyển hồ sơ đến Ban khóm/ấp để xác nhận mức thu nhập gia đình trong trường hợp cá nhân không có sổ hộ nghèo hoặc sổ cận nghèo.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin miễn giảm học phí (theo mẫu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** trong ngày làm việc hoặc 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận đơn xin miễn giảm học phí.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin miễn giảm học phí (Phụ lục 1 ban hành theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan hành chính nhà nước chỉ thực hiện thủ tục khi cá nhân đáp ứng được các yêu cầu, điều kiện sau:

+ Cá nhân cư trú hoặc thường trú tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và thuộc các trường hợp là:

- Trẻ em, học sinh, sinh viên đang học tập tại các cơ sở đào tạo ngoài tỉnh.
- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông tại các cơ sở đào tạo trong tỉnh An Giang có cha mẹ thuộc diện hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

• Học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn tỉnh là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

+ Có mang theo sổ hộ khẩu; sổ hộ nghèo hoặc sổ cận nghèo (nếu có) để xuất trình cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả khi nộp hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015.

+ Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015.

+ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 29 /2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngàytháng ... năm

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

6. Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm viện phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp đơn xin miễn, giảm viện phí tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin miễn giảm viện phí.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** trong ngày làm việc hoặc 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận trực tiếp vào đơn.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan hành chính nhà nước chỉ thực hiện thủ tục khi cá nhân đáp ứng được các yêu cầu, điều kiện sau:

Cá nhân cư trú hoặc thường trú trên địa bàn tỉnh và đang điều trị bệnh tại các cơ sở y tế ngoài tỉnh.

Có mang theo sổ hộ khẩu; sổ hộ nghèo hoặc sổ cận nghèo để xuất trình cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả khi nộp hồ sơ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã không thực hiện thủ tục này trong trường hợp cá nhân đang điều trị bệnh tại các bệnh viện thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc khám, chữa bệnh cho người nghèo.

Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

7. Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BYT-BTC-BGDĐT. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác

định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Bước 5: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị (theo mẫu).

2) Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

3) Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành

kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

8. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Bước 4: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị (theo mẫu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được

+ Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên

+ Mất Giấy xác nhận khuyết tật

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT- BTC-
BGDDT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã
(phường, thị trấn)
Huyện (quận, thị xã, thành phố)
.....
Tỉnh, thành phố
.....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không
thể viết được đơn):

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật: Nam, Nữ

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

Tổ chức đánh giá lại dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTĐ-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTĐ-BYT-BTC-BGDĐT.

Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn

05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Bước 5: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị (theo mẫu).

2) Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (cấp lại).

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT- BTC-
BGDDT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã
(phường, thị trấn)
Huyện (quận, thị xã, thành phố)
.....
Tỉnh, thành phố
.....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không
thể viết được đơn):

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở; Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có). Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

+ Bước 2: Đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

+ Bước 3: Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng; bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời.

+ Bước 4: Quyết định nuôi dưỡng đối tượng tại cơ sở bảo trợ xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ sở bảo trợ xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Biên bản tiếp nhận đối tượng có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có). Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận không bắt buộc có chữ ký của đối tượng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

+ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ.

11. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét tiếp nhận và ghi phiếu hẹn.

+ Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

2) Bản sao giấy chứng tử;

3) Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp con của người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

4) Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Những đối tượng sau đây khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

Mồ côi cả cha và mẹ;

Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

+ Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

+ Con của của người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

+ Người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010.

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

12. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội đột xuất)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trưởng thôn, bản, phum, sóc, ấp, cụm, khóm, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng thôn) lập danh sách hộ gia đình và số người trong hộ gia đình thiếu đói cần hỗ trợ theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét tiếp nhận và ghi phiếu hẹn.

+ Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách hộ gia đình và số người thiếu đói, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

2) Giấy chứng tử đối với người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

3) Xác nhận của công an cấp xã đối với người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời gian thực hiện:** 02 ngày làm việc.

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

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
.....

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

1.2. Hộ khẩu thường trú:

1.3. Ngàythángnămchết

1.4. Nguyên nhân chết

1.5. Thời gian mai táng.....

1.6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức vụ:.....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện):.....

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấnxác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

13. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

+ Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- **Thời gian thực hiện:** 02 ngày làm việc.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa)*:

.....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

3. Số người trong hộ người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động người

4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*.....

.....

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng)*:

.....

.....

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng)*:

.....

.....

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

Ngày... tháng.... năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:đã xem xét
tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày.....tháng.....năm.....
thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

14. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

- Cách thức thực hiện:

Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

01 Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015;

+ Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

Mẫu số 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI
TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ
THEO PHÁP LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Họ và tên: : Nam: Nữ:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc:

Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):

Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*):

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (*ngàn đồng/tháng*):

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (<i>Vợ, chồng, con...</i>)
01		
02		
03		
...		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

Xác nhận của UBND cấp xã:

Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu thường trú/tạm trú
tại xã:

Có mức thu nhập trung bình người/tháng:

thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà nước hỗ trợ
đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

TM. UBND xã
(*Ký tên và đóng dấu*)

15. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một).

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh. (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

** Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

** Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

+ Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

Phụ lục số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên:, Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMTND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo:

.....
.....

Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:

+ *Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

+ *Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

Xác nhận của trưởng thôn:

(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất
UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý)

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:

(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

16. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng thôn xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ **Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 (một).

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

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

+ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

+ Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020.

Phụ lục số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên:, Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMTND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Là hộ nghèo hộ cận nghèo từ năm đến năm

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo:

.....

.....

.....

Xác nhận của trưởng thôn:
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất
UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý)

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

VI. LĨNH VỰC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP; ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ, BẢO HIỂM XÃ HỘI)

1. Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi nộp hồ sơ tại:

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh.

+ Bước 2: Công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; trên cơ sở danh sách cơ sở khám chữa bệnh ban đầu do cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) cung cấp được niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, hướng dẫn người dân lựa chọn, đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu. Việc hướng dẫn phải chính xác, đầy đủ và rõ ràng.

Trường hợp người dân chưa có Tờ khai đăng ký khai sinh, Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công chức tư pháp - hộ tịch cấp cho người dân các mẫu giấy tờ đó theo quy định.

Trường hợp hồ sơ của người dân đầy đủ, đúng quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tạm thu lệ phí để đăng ký thường trú cho trẻ em (nếu có); viết giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân. Trong giấy hẹn trả kết quả phải ghi rõ yêu cầu của người dân, giấy tờ nộp trong hồ sơ và thời gian trả kết quả thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

Trường hợp yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể để người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Bước 3: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày, trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Bước 4: Sau khi đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Lập hồ sơ đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm: Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu; bản sao Giấy khai sinh;

Lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm: Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, quản lý sổ Bảo hiểm xã hội, thẻ Bảo hiểm y tế).

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chuyển hồ sơ và lệ phí đăng ký thường trú cho cơ quan có thẩm quyền đăng ký cư trú theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT; chuyển hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Bảo hiểm Xã hội cấp huyện (phí dịch vụ chuyển hồ sơ qua đường bưu chính do Bảo hiểm Xã hội cấp huyện chi trả). Tùy thuộc điều kiện thực tế, Ủy ban nhân dân cấp xã có thể chuyển trước thông tin của người tham gia bảo hiểm y tế đến cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp huyện thông qua mạng điện tử trước khi chuyển hồ sơ giấy.

+ Bước 6: Cơ quan công an cấp có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ về đăng ký cư trú cho trẻ em dưới 6 tuổi từ Ủy ban nhân dân cấp xã, trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã phải chuyển kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bảo hiểm Xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ về cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi từ Ủy ban nhân dân cấp xã, trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải chuyển kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã qua đường bưu chính (phí dịch vụ chuyển kết quả thủ tục hành chính qua đường bưu chính do Bảo hiểm Xã hội cấp huyện chi trả).

+ Bước 7: Cá nhân nhận kết quả các thủ tục đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân có yêu cầu nhận kết quả thủ tục hành chính, phí dịch vụ nhận kết quả qua đường bưu chính do cá nhân chi trả).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định;

(2) Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh

phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh;

Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản chứng minh việc mang thai hộ theo quy định của pháp luật;

(3) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định);

(4) Sổ hộ khẩu (Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Thời gian cơ quan công an cấp có thẩm quyền thực hiện thủ tục đăng ký thường trú: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Thời gian Bảo hiểm Xã hội cấp huyện thực hiện thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Thời gian luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: 4 ngày.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Bảo hiểm Xã hội cấp huyện giải quyết thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Công an xã, thị trấn thuộc huyện đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn xã, thị trấn của huyện; Công an thị xã, thành phố đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn thị xã, thành phố.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (Mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh ban hành kèm theo Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Bộ Tư pháp về

Chính lý, bổ sung các biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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).

+ **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an).

- Phí, lệ phí:

Lệ phí đăng ký thường trú:

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 15.000 đồng/lần cấp;

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn của các huyện, thị xã: 7.000 đồng/lần cấp.

Riêng cấp đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo yêu cầu chủ hộ vì lý do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, tên đường, số nhà:

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 10.000 đồng/lần cấp;

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn của các huyện, thị xã: 5.000 đồng/lần cấp.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ 01 bản chính giấy khai sinh.

+ Thẻ bảo hiểm y tế.

+ Điền thông tin trẻ em vào Sổ hộ khẩu.

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

+ Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

+ Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

+ Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không có điều kiện trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã để nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Cư trú năm 2006.
- + Luật Hộ tịch năm 2014.
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013.
- + Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014.
- + Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an.
- + Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.
- + Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.
- + Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.
- + Thông tư liên tịch 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Công An, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- + Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.
- + Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09 tháng 09 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
- + Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09 tháng 09 năm 2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.
- + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.
- + Quyết định số 3572/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang phê duyệt Quy chế phối hợp hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi.

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 người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: 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 đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (²) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

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

- (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.

- (⁵) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

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

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên(1):.....2. Giới tính:.....
3. CMND số:.....4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:.....

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên(1):..... 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....4. Dân tộc:.....5. Quốc tịch:.....
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:.....
9. Nguyên quán:.....
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:.....
13. Họ và tên chủ hộ:.....14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu(2):.....
16. Những người cùng thay đổi: TT Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Giới tính;
Nơi sinh; Nghề nghiệp; Dân tộc; Quốc tịch; CMND số(hoặc Hộ chiếu số); Quan
hệ với người có thay đổi

....., ngày...tháng...năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3)
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi

nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách

sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường

hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công

dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

2. Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi nộp hồ sơ tại:

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh.

+ Bước 2: Công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; trên cơ sở danh sách cơ sở khám chữa bệnh ban đầu do cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) cung cấp được niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, hướng dẫn người dân lựa chọn, đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu. Việc hướng dẫn phải chính xác, đầy đủ và rõ ràng.

Trường hợp người dân chưa có Tờ khai đăng ký khai sinh thì công chức tư pháp - hộ tịch cấp cho người dân các mẫu giấy tờ đó theo quy định.

Trường hợp hồ sơ của người dân đầy đủ, đúng quy định tại Điều 7 Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ; viết giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân. Trong giấy hẹn trả kết quả phải ghi rõ yêu cầu của người dân, giấy tờ nộp trong hồ sơ và thời gian trả kết quả thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

Trường hợp yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể để người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Bước 3: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày, trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Bước 4: Sau khi đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm: Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chuyển hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Bảo hiểm Xã hội cấp huyện (phí dịch vụ chuyển hồ sơ qua đường bưu chính do Bảo hiểm Xã hội cấp huyện chi trả). Tùy thuộc điều kiện thực tế, Ủy ban nhân dân cấp xã có thể

chuyển trước thông tin của người tham gia bảo hiểm y tế đến cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp huyện thông qua mạng điện tử trước khi chuyển hồ sơ giấy.

+ Bước 6: Bảo hiểm Xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ về cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi từ Ủy ban nhân dân cấp xã, trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải chuyển kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã qua đường bưu chính (phí dịch vụ chuyển kết quả thủ tục hành chính qua đường bưu chính do Bảo hiểm Xã hội cấp huyện chi trả).

+ Bước 7: Cá nhân nhận kết quả các thủ tục đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính (nếu có yêu cầu và tự trả phí dịch vụ cho doanh nghiệp bưu chính).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định;

(2) Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh;

(3) Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản chứng minh việc mang thai hộ theo quy định của pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc.

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Thời gian Bảo hiểm Xã hội cấp huyện thực hiện thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Thời gian luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: 4 ngày.

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

+ Ủy ban nhân dân cấp xã là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Bảo hiểm Xã hội cấp huyện giải quyết thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (Mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh ban hành kèm theo Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Bộ Tư pháp về Chính lý, bổ sung các biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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).

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ 01 bản chính giấy khai sinh.

+ Thẻ bảo hiểm y tế.

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

+ Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

+ Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

+ Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không có điều kiện trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã để nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014.

+ Luật Hộ tịch năm 2014.

+ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.

+ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

+ 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.

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

+ Thông tư liên tịch 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Công An, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09 tháng 09 năm 2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 3572/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang phê duyệt Quy chế phối hợp hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi.

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 người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: 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 đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (²) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

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

- (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.

- (⁵) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

VII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng văn bản:

+ Thành phần văn bản (theo mẫu).

+ Số lượng: 01 văn bản.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ sở tín ngưỡng.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Mẫu B1, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

+ Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản;

+ Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

2. Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

+ Bước 3: Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng bản thông báo:

+ Thành phần bản thông báo (theo mẫu).

+ Số lượng: 01 bản.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng được hoặc không được thực hiện theo nội dung đã thông báo.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm ... (Mẫu B2, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....

Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...
của.....(Mẫu B2)

T T	Tên hoạt động tín ngưỡn g	Ngườ i tổ chức, chủ trì	Số lượn g ngườ i tham gia	Nội dun g	Hìn h thức tổ chứ c	Thờ i gian	Gh i ch ú
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
n							

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽¹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

+ Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu).

+ Số lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

+ Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;

+ Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

4. Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

+ Bước 3: Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng bản đăng ký:

+ Thành phần bản đăng ký (theo mẫu).

+ Số lượng: 01 bản.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm ... (Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước ngày 15/10 hàng năm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
n						

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

5. Thủ tục đăng ký người vào tu

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Văn bản đăng ký người vào tu (theo mẫu).

2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;

3) Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

+ Số lượng: 01 bộ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tôn giáo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký người vào tu (Mẫu B23, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								
2								
..								
..								
n								

Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

6. Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng.

+ Số lượng: 01 văn bản.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (Mẫu B29, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

+ Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử- văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;

+ Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu
có).....

Chức vụ, phẩm trật:

**Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

+ Số lượng văn bản: 01 văn bản.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNT ngày 25/3/2013).

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

+ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

+ Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

+ Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

VIII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; trình tự, thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của Thông tư này tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn.

+ Bước 2: Trong tháng 6 và tháng 12 hằng năm, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 21/2013/TT-BTP) gửi công chức Tư pháp - Hộ tịch.

+ Bước 3: Kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của Trưởng ban công tác Mặt trận, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, tổng hợp danh sách những người có đủ tiêu chuẩn làm tuyên truyền viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật theo mẫu số 04 Thông tư 21/2013/TT-BTP.

- **Lệ phí:** Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

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

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

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.

+ 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.

+ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 Của Bộ
Trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp
luật.

2. Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư 10/2016/TT-BTP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và thông báo cho tuyên truyền viên pháp luật về việc đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

+ Bước 2: Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được gửi cho Trưởng ban công tác Mặt trận, tuyên truyền viên pháp luật và được công bố công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư 10/2016/TT-BTP.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 03 ngày.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

- **Lệ phí:** Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

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

Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.
- + 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.
- + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 Của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

IX. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định.

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

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

+ Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; 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 thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc
- **Lệ phí:** *Không*
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

- Trình tự thực hiện:

+ 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.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản 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;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. *Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày 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 cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn

bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định 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.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

- **Lệ phí:** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ 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.

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

+ 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.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

+ *Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.*

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, 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 thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

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

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

+ Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực 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.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. *Trường hợp 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 theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).*

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. *Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.*

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Người yêu cầu chứng thực phải có mặt ký tên vào văn bản.

+ 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 như: 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.

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

+ 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.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng.

+ Công văn số 842/HTQTCT-CT ngày 26/5/2016 của Bộ Tư pháp về việc quán triệt thực hiện một số quy định về chứng thực.

4. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực *xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra* và nộp 01 bộ hồ sơ .

+ 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.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ 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.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký 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 điếm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điếm chỉ được thì phải 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 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 người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. 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.

+ Cơ quan 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.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

+ *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.*

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. *Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.*

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

- **Lệ phí:** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.

+ 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 và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực 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.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Bản sao 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 trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. *Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.*

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

- **Lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

+ Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

+ Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

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

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Thời hạn giải quyết: Trong hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. *Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.*

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã lưu trữ hợp đồng, giao dịch

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

- **Lệ phí:** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, 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.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký 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 đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải 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 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 người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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 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.*

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao 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 trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- **Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. *Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.*

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

- **Lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

8. Chứng thực di chúc

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ 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 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 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng 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 di chúc 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 di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ *Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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 phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.*

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao 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 trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. *Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.*

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực
- **Lệ phí:** 50.000 đồng/di chúc.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực

+ Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ 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 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 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng 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 văn bản từ chối 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 văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ *Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.*

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao 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 trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. *Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.*

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

- Lệ phí : 50.000 đồng /văn bản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

10. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải 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 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng 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 văn bản thỏa thuận 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 văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ *Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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 phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.*

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao 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 trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. *Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.*

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

- Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải 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 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng 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 văn bản khai nhận 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 văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ *Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.*

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao 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 trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. *Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.*

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

- **Lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

12. Thủ tục niêm yết hồ sơ khai nhận di sản thừa kế

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phòng công chứng, Văn phòng công chứng (gọi chung là tổ chức) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc một trong các nơi sau đây để niêm yết:

- Nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó.

- Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên và tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản.

- Trường hợp di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở UBND cấp xã) và tiến hành niêm yết theo quy định trong 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Sau 15 ngày kể từ ngày bắt đầu niêm yết phải trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho tổ chức nếu họ có yêu cầu.

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

+ Qua đường Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Văn bản đề nghị niêm yết;

2) Thông báo thỏa thuận phân chia di sản hoặc khai nhận di sản thừa kế;

3) Bao thư có dán tem bưu chính và ghi rõ địa chỉ của Tổ chức hành nghề công chứng - nơi nhận kết quả thủ tục hành chính (khi gửi qua bưu chính).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời gian giải quyết: 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận trực tiếp vào biên bản kết thúc niêm yết.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nội dung niêm yết phải nêu rõ họ, tên của người để lại di sản; họ, tên của những người thỏa thuận phân chia hoặc khai nhận di sản thừa kế; quan hệ của những người thỏa thuận phân chia hoặc khai nhận di sản thừa kế với người để lại di sản thừa kế; danh mục di sản thừa kế. Bản niêm yết phải ghi rõ nếu có khiếu nại, tố cáo về việc bỏ sót, giấu giếm người được hưởng di sản thừa kế; bỏ sót người thừa kế; di sản thừa kế không thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản thì khiếu nại, tố cáo đó được gửi cho tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc niêm yết.

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

+ Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014.

Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

X. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

- Trình tự thủ tục:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Các thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm có:

- 1) Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- 2) Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

+ Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày. Trong đó:

+ 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

+ 10 ngày, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi bảo đảm các điều kiện sau:

+ Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;

+ Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ trường mầm non:

Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán là có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; Đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;

+ Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Điều lệ trường mầm non:

Yêu cầu đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

+ Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không bị dột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng. Nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc bằng gỗ.

+ Diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em: đảm bảo ít nhất 1,5 m² cho một trẻ. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ.

+ Có chỗ chơi, có hàng rào và công bảo vệ an toàn cho trẻ, có phòng vệ sinh ít nhất 0,4 m² cho một trẻ và phương tiện phù hợp với lứa tuổi và đủ phục vụ.

+ Những nơi có tổ chức ăn cho trẻ phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; Đảm bảo phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm.

Thực hiện chế độ đăng kiểm thực phẩm.

Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca cốc cho trẻ, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ dùng; Một ghế cho giáo viên.

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích.

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

+ Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ, gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ ngồi (đặc biệt đối với trẻ 5 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ; Một bàn, một ghế và một băng cho giáo viên; Kệ để đồ dùng, đồ chơi; Thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Nếu lớp bán trú, có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ.

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ bao gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ trong ngày; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

+ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non.

+ Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-

BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

- Trình tự, thủ tục:

Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định như đối với thủ tục thành lập nhà trường, nhà trẻ.

- Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm có:

- 1) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;
- 2) Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

+ Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày. Trong đó:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

10 ngày, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Bảo đảm quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non:

Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

+ Nhóm trẻ từ 3 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ;

+ Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;

+ Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ ba tuổi đến sáu tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

+ Lớp mẫu giáo 3- 4 tuổi: 25 trẻ;

+ Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;

+ Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành

Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ 2 giáo viên trở lên thì phải có 1 giáo viên phụ trách chính.

Tùy theo điều kiện địa phương, nhà trường, nhà trẻ có thể có thêm nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo ở những địa bàn khác nhau để thuận tiện cho trẻ đến trường, đến nhà trẻ (gọi là điểm trường). Hiệu trưởng phân công một phó hiệu trưởng hoặc một giáo viên phụ trách lớp phụ trách điểm trường. Mỗi trường, mỗi nhà trẻ không có quá 7 điểm trường.

Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ và giáo viên.

Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

+ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

+ Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thủ tục giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã;
- + Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra.

Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm có: Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

+ Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

+ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

+ Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thủ tục đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong văn bản nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

2) Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

+ Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhóm trẻ ở những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp hoạt động.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;

+ Người chăm sóc trẻ có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu như sau:

Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ có diện tích tối thiểu là 15m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng, lát gạch hoặc gỗ, có cửa ngăn cách với các khu vực khác;

Có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ;

Có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; có đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

Có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ; có đủ nước sạch cho trẻ dùng.

+ Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

+ Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

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

+ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

XI. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với quy mô hộ gia đình

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Bộ phận một cửa UBND cấp xã). Bộ phận một cửa UBND cấp xã ghi phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo cấu trúc, nội dung, số lượng quy định, không tiếp nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định.

+ Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Cán bộ thẩm định trong thời gian một (01) ngày.

+ Bước 3: Cán bộ thẩm định xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản, trong thời gian chín (09) ngày và chuyên kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông báo ngay cho Chủ Cơ sở mang biên nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã để nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Một (01) văn bản đăng ký đề án đơn giản thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 13 của Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*kèm phụ lục*).

+ Ba (03) bản đề án đơn giản theo phụ lục 14b của Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*kèm phụ lục*).

Trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân cấp xã có thể yêu cầu Chủ cơ sở gửi bổ sung số lượng bản kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

- Thời hạn giải quyết: mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện:

+ Tổ chức.

+ Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả giải quyết: Giấy xác nhận.

- Phí, lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản theo Phụ lục 13 của Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*kèm phụ lục*).

- Mẫu bì, trang phụ bì, cấu trúc và yêu cầu nội dung đề án đơn giản theo phụ lục 14b của Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*kèm phụ lục*).

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

Cơ sở đã đi vào hoạt động trước ngày 01/4/2015 có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP và không có bản cam kết bảo vệ môi trường và được quy định tại Phụ lục 1b ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo vệ môi trường 2014.

+ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

+ Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

Phụ lục 1b

Đối tượng phải lập đề án bảo vệ môi trường đơn giản

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Cơ sở đã đi vào hoạt động có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP và không có một trong các văn bản sau: Giấy xác nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường, văn bản thông báo về việc chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường, giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.

2. Cơ sở đã cải tạo, mở rộng, nâng công suất thuộc đối tượng phải lập bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung (trước ngày Nghị định số 18/2015/NĐ-CP có hiệu lực thi hành) hoặc thuộc đối tượng phải lập lại bản kế hoạch bảo vệ môi trường (theo quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP) nhưng không có một trong các giấy tờ sau:

- a) Giấy xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường;
- b) Giấy xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung;
- c) Giấy xác nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường;
- d) Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường;
- đ) Giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường;
- e) Văn bản thông báo việc chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 13
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI
TRƯỜNG ĐƠN GIẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của
Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

...(1)...

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

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v xác nhận đăng ký đề án
bảo vệ môi trường đơn giản
của ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

...(1)... có địa chỉ tại ...(4)..., xin gửi đến ...(3)... ba (03) bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản của ...(2)...

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản đề án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị quý (3) sớm xem xét và cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6)...
- Lưu ...

...(5)...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Phụ lục 14b.

**Bìa, phụ bì, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản
đối với cơ sở có quy mô hộ gia đình**

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có)
(TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)

**ĐỀ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN
của ... (1)...**

CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP
CHỦ CƠ SỞ (2)

(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2)

(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), Tháng... năm...

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở

(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bì

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

- Cơ sở được thành lập trên cơ sở giấy phép kinh doanh/đăng ký hộ kinh doanh nào, số và ngày của văn bản đó (nếu có, sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục).

- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở (thuộc loại nào theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư này).

Phần 1. MÔ TẢ TÓM TẮT CƠ SỞ

1.1. Tên của cơ sở

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở

1.2. Chủ cơ sở

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hòm thư điện tử).

1.3. Vị trí địa lý của cơ sở

Nêu cụ thể vị trí thuộc địa lý của cơ sở

1.4. Quy mô/công suất, quy trình sản xuất và thời gian hoạt động của cơ sở

- Quy mô/công suất.
- Quy trình sản xuất của cơ sở.
- Thời gian bắt đầu hoạt động, thời gian hoạt động trong năm (đối với các loại hình hoạt động theo mùa vụ).

Phần 2. NGUỒN CHẤT THẢI VÀ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ/XỬ LÝ

2.1. Nguồn chất thải rắn thông thường

2.2. Nguồn chất thải lỏng

2.3. Nguồn chất thải khí

2.4. Nguồn chất thải nguy hại (nếu có)

Đối với các loại chất thải rắn, lỏng và khí: Liệt kê nguồn phát sinh chất thải, tổng lượng/lưu lượng thải (kg, tấn, m³) của từng nguồn và của cả cơ sở trong một ngày đêm (24 giờ); biện pháp quản lý, xử lý.

2.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung

Liệt kê các nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung, mức độ; biện pháp xử lý.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

- Về tính hiệu quả, khả thi của các biện pháp thu gom, lưu trữ, xử lý các nguồn chất thải của cơ sở.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện những nội dung về bảo vệ môi trường đã nêu trong đề án bảo vệ môi trường đơn giản, đặc biệt là các nội dung về xử lý chất thải.

- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở.

- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình triển khai xây dựng và hoạt động của cơ sở.

PHỤ LỤC

- Các văn bản liên quan.

- Các hình vẽ, hình ảnh (nếu có).

Đề án bảo vệ môi trường đơn giản được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ cơ sở, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở ở trang cuối cùng.

2. Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ quy mô hộ gia đình nằm trên địa bàn một (01) xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ dự án nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Bộ phận một cửa của UBND cấp xã). Bộ phận một cửa của UBND cấp xã ghi phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hoàn chỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo cấu trúc, nội dung, số lượng quy định, không tiếp nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định.

+ Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Cán bộ thẩm định trong thời gian một (01) ngày làm việc.

+ Bước 3: Cán bộ thẩm định cấp xã xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã cấp giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc thông báo không xác nhận (nêu rõ lý do), trong thời gian chín (09) ngày làm việc và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông báo ngay cho Chủ dự án mang biên nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã để nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường với cấu trúc và nội dung thực hiện theo mẫu quy định tại phụ lục 5.6 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT (kèm phụ lục);

+ Một (01) báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của chủ dự án.

Trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân cấp xã có thể yêu cầu Chủ cơ sở gửi bổ sung số lượng bản kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị đăng ký xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức.

+ Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Phí, lệ phí: Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu cấu trúc và nội dung của kế hoạch bảo vệ môi trường theo Phụ lục 5.6 Thông tư số 27/2015/TT-BTNM (kèm phụ lục).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không thuộc đối tượng quy định tại Phụ lục 4 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ và Phụ lục 5.1 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

+ Luật Bảo vệ môi trường 2014.

+ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

+ Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

Phụ lục 5.6

Cấu trúc và nội dung của kế hoạch bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký của ủy ban nhân dân cấp xã

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa điểm), ngày..... tháng năm 20.....

Kính gửi: (1)

.....
Gửi đến (1) kế hoạch bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

I. Thông tin chung

1.1. Tên dự án, cơ sở (gọi chung là dự án):...

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

1.4. Người đại diện theo pháp luật: ...

1.5. Phương tiện liên lạc với chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail ..).

II. Thông tin cơ bản về hoạt động sản xuất, kinh doanh

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

2.3. Loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sản phẩm và số lượng

.....
2.4. Diện tích mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (m²):

2.5. Nhu cầu nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong quá trình sản xuất:

2.6. Nhiên liệu sử dụng trong quá trình sản xuất (dầu, than, củi, gas, điện...)

III. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Khí thải từ các phương tiện vận chuyển, máy móc thi công			Sử dụng phương tiện, máy móc thi công đã qua kiểm định		
			Sử dụng loại nhiên liệu ít gây ô nhiễm		
			Định kỳ bảo dưỡng phương tiện, thiết bị		
			Biện pháp khác:.....		
Bụi			Cách ly, phun nước để giảm bụi		
			Biện pháp khác:.....		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom, tự xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Thu gom, thuê đơn vị có chức năng để xử lý		

			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác:		
Nước thải xây dựng			Thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác: ...		
Chất thải rắn xây dựng			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:...		
Chất thải rắn sinh hoạt			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:...		
Chất thải nguy hại			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác:...		
Rung			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
			Biện pháp khác:...		

IV. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn hoạt động

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Bụi và khí thải			Lắp đặt hệ thống xử lý bụi và khí thải với ống khói		
			Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống		
			Biện pháp khác...		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom và tái sử dụng		
			Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung		
			Biện pháp khác...		

Nước thải sản xuất		Thu gom và tái sử dụng		
		Xử lý nước thải cục bộ và thải vào hệ thống xử lý nước thải tập trung		
		Xử lý nước thải đáp ứng quy chuẩn quy định và thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận và quy chuẩn đạt được sau xử lý)		
		Biện pháp khác...		
Nước thải từ hệ thống làm mát		Thu gom và tái sử dụng		
		Giải nhiệt và thải ra môi trường		
		Biện pháp khác...		
Chất thải rắn		Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
		Tự xử lý		
		Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
		Biện pháp khác...		
Chất thải nguy hại		Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
		Biện pháp khác...		
Mùi		Lắp đặt quạt thông gió		
		Biện pháp khác...		
Tiếng ồn		Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
		Cách âm để giảm tiếng ồn		
		Biện pháp khác...		
Nhiệt dư		Lắp đặt quạt thông gió		
		Biện pháp khác...		
Nước mưa chảy tràn		Có hệ thống rãnh thu nước, hồ ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
		Biện pháp khác		

V. Cam kết

5.1. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ môi trường của Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

5.2. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện đầy đủ các kế hoạch bảo vệ môi trường được nêu trên đây.

5.3. Chúng tôi/tôi đảm bảo độ trung thực của các thông tin và nội dung điền trong kế hoạch bảo vệ môi trường này./.

(2)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu
(nếu có))

Ghi chú: (1) Cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) ở trang cuối

3. Thủ tục trả lời tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1: Chủ dự án nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Bộ phận một cửa của UBND cấp xã) để tham vấn ý kiến.

+ Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Cán bộ thẩm định trong thời gian một (01) ngày làm việc.

+ Bước 3: Cán bộ thẩm định xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản trả lời theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.5 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT, trong thời gian mười bốn (14) ngày và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Hoặc không cần có văn bản phản hồi trong trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả (nếu có) Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông báo ngay cho Chủ dự án mang biên nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã để nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Một (01) văn bản xin ý kiến tham vấn thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT (kèm theo phụ lục).

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn mười (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ dự án.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời về việc thực hiện dự án đến chủ dự án.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên các mẫu đơn:**

+ Mẫu văn bản của Chủ dự án gửi xin ý kiến tham vấn theo quy định tại Phụ lục 2.4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT (*kèm theo phụ lục*).

+ Mẫu văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.5 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT (*kèm theo phụ lục*).

+ Mẫu biên bản tham vấn cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.6 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT (*kèm theo phụ lục*).

- **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo vệ môi trường 2014.

+ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

+ Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

Phụ lục 2.4: Mẫu văn bản của chủ dự án gửi xin ý kiến tham vấn Ủy ban nhân dân cấp xã/cơ quan, tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án về nội dung của báo cáo đánh giá tác động môi trường

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

Số: ...

V/v xin ý kiến tham vấn cộng đồng về nội dung báo cáo ĐTM của dự án (2)

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

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật Bảo vệ môi trường năm 2014 và các quy định của pháp luật về đánh giá tác động môi trường (ĐTM), (1) đã lập báo cáo ĐTM của dự án (2).

(1) Gửi đến (3) báo cáo ĐTM của dự án và rất mong nhận được ý kiến tham vấn của (3).

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú: (1) chủ dự án; (2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án; (3) Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn; (4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

Phụ lục 2.5: Mẫu văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v ý kiến tham vấn về dự án

(2)

Kính gửi: (3)

(1) nhận được Văn bản số... ngày... tháng... năm... của (3) kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (2). Sau khi xem xét tài liệu này, (1) có ý kiến như sau:

1. Về các tác động tiêu cực của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội và sức khỏe cộng đồng: *nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong tài liệu gửi kèm; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý.*

2. Về các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội và sức khỏe cộng đồng: *nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong tài liệu gửi kèm; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý.*

3. Kiến nghị đối với chủ dự án: *nêu cụ thể các yêu cầu, kiến nghị của cộng đồng đối với chủ dự án liên quan đến việc cam kết thực hiện các biện pháp, giải pháp giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội, sức khỏe cộng đồng và các kiến nghị khác có liên quan đến dự án (nếu có).*

Trên đây là ý kiến của (1) gửi (3) để xem xét và hoàn chỉnh báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn;
- (2) Tên đầy đủ của dự án;
- (3) chủ dự án;
- (4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

PHỤ LỤC 2.6

MẪU BIÊN BẢN HỌP THAM VẤN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ CHỊU TÁC ĐỘNG TRỰC TIẾP BỞI DỰ ÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

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

BIÊN BẢN HỌP THAM VẤN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ CHỊU TÁC ĐỘNG TRỰC TIẾP BỞI DỰ ÁN

Tên dự án:

Thời gian họp: ngày ... tháng ... năm ...

Địa chỉ nơi họp: ...

1. Thành phần tham dự:

1.1. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án chủ trì cuộc họp và chỉ định người ghi biên bản cuộc họp

1.2. Chủ dự án là đồng chủ trì phiên họp

1.3. Đơn vị tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường (nếu có)

1.4. Đại biểu tham dự: đại diện của Ủy ban mặt trận Tổ quốc cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ dân phố, thôn, bản

Lưu ý: Lập bảng danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ, chữ ký của những người tham dự.

2. Nội dung và diễn biến cuộc họp: *(Yêu cầu ghi theo trình tự diễn biến của cuộc họp, ghi đầy đủ, trung thực các câu hỏi, trả lời, các ý kiến trao đổi, thảo luận của các bên tham gia cuộc họp tham vấn cộng đồng)*

2.1. Người chủ trì cuộc họp thông báo lý do cuộc họp và giới thiệu thành phần tham dự.

2.2. Chủ dự án trình bày tóm tắt báo cáo ĐTM của dự án gồm các nội dung của dự án, các tác động tích cực và tiêu cực của dự án đến môi trường và sức khỏe cộng đồng, các biện pháp giảm thiểu.

2.3. Thảo luận, trao đổi giữa cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp với chủ dự án, Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề mà chủ dự án đã trình bày tại cuộc họp.

Lưu ý: Ghi chi tiết và đầy đủ các nội dung trao đổi, thảo luận, phản hồi, kiến nghị của đại diện cộng đồng dân cư, phản hồi của chủ dự án.

3. Người chủ trì cuộc họp tuyên bố kết thúc cuộc họp

ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ
(Ký, ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN CHỦ DỰ ÁN
(Ký, ghi họ tên)

4. Thủ tục tham vấn ý kiến đề án bảo vệ môi trường chi tiết

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Bộ phận một cửa của UBND cấp xã) văn bản kèm theo tóm tắt những nội dung chính của đề án bảo vệ môi trường chi tiết đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án để tham vấn ý kiến.

+ Bước 2. Bộ phận một cửa của UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Cán bộ thẩm định trong thời gian một (01) ngày.

+ Bước 3: Cán bộ thẩm định xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản trả lời theo mẫu quy định tại *Phụ lục 5* ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT, trong thời gian chín (09) ngày làm việc và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã được tham vấn không có ý kiến bằng văn bản gửi chủ cơ sở thì coi như đồng ý với nội dung của đề án chi tiết.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả (nếu có) Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông báo ngay cho Chủ cơ sở mang biên nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã để nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Một (01) văn bản kèm theo tóm tắt những nội dung chính của đề án bảo vệ môi trường chi tiết theo mẫu quy định Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (phụ lục đính kèm);

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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

- Tổ chức.

- Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời về việc thực hiện dự án đến chủ dự án.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên các mẫu đơn:**

- Mẫu văn bản của Chủ cơ sở gửi xin ý kiến tham vấn UBND cấp xã nơi thực hiện sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*phụ lục đính kèm*).

- Mẫu văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT (*phụ lục đính kèm*).

- Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo vệ môi trường 2014.

+ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

+ Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

Phụ lục 4.

**Mẫu văn bản tham vấn ý kiến của chủ cơ sở gửi Ủy ban nhân dân cấp xã
về đề án bảo vệ môi trường chi tiết**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT
ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

...(1)...

Số:/.....

V/v tham vấn ý kiến về đề án
bảo vệ môi trường chi tiết đối
với ...(2)...

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

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ...(3) ...

Thực hiện quy định pháp luật hiện hành, ...(1)... xin gửi đến quý Ủy ban nội dung tóm tắt của đề án bảo vệ môi trường chi tiết của ...(2)... để nghiên cứu và cho ý kiến.

Kính mong quý Ủy ban sớm có văn bản trả lời và gửi tới ...(1)... theo địa chỉ sau đây:

... (địa chỉ theo đường bưu điện)...

Thông tin liên hệ khác của chúng tôi:

- Số điện thoại:

- Hộp thư điện tử:

- Số fax (nếu có):

Xin trân trọng cảm ơn./.

...(4)...

Nơi nhận:

(ghi chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

- Như trên;

- ...(5) ...

- Lưu.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở

(2) Tên đầy đủ của cơ sở

(3) Tên xã hoặc đơn vị hành chính tương đương

(4) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở

(5) Nơi nhận khác (nếu có)

TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT

(Kèm theo công văn số/..... ngày... tháng ... năm của (1))

1. MÔ TẢ KHÁI QUÁT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ

- 1.1. Tên cơ sở, chủ cơ sở, nguồn vốn đầu tư của cơ sở.
- 1.2. Vị trí tại thôn, xã, huyện, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.
- 1.3. Loại hình sản xuất; loại hình công nghệ của cơ sở.
- 1.4. Các hạng mục xây dựng của cơ sở.
- 1.5. Quy mô, công suất thiết kế tổng thể, công suất thiết kế cho từng giai đoạn (nếu có) của cơ sở; thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động.
- 1.6. Máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất/kinh doanh/dịch vụ của cơ sở.
- 1.7. Tình hình chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của cơ sở.

2. TÓM TẮT CÔNG TÁC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ SỞ

- 2.1. Tóm tắt về các loại chất thải phát sinh và công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở
 - 2.1.1. Nước thải và nước mưa
 - 2.1.2. Chất thải rắn thông thường
 - 2.1.3. Chất thải nguy hại
 - 2.1.4. Khí thải
 - 2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung
- 2.2. Các tác động đối với môi trường và kinh tế - xã hội
- 2.3. Kế hoạch xây dựng, cải tạo, vận hành các công trình và thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường
- 2.4. Khái quát về chương trình quản lý và giám sát môi trường của cơ sở

3. KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

- 3.1. Kiến nghị

Kiến nghị với các cơ quan liên quan ở Trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.
- 3.2. Cam kết
 - Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;
 - Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;
 - Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.
 - Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình triển khai xây dựng và hoạt động của cơ sở.

Phụ lục 5.

Mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời chủ cơ sở

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT
ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

UBND ...**(1)**...

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v ý kiến về đề án bảo vệ môi trường chi tiết đối với ...**(2)**...

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

Kính gửi: ...**(3)**

Phúc đáp Văn bản số ngày thángnămcủa ...**(3)**..., Ủy ban nhân dân ...**(1)**... xin có ý kiến như sau:

1. Về việc thực hiện công tác bảo vệ môi trường của ...(3)**...**

- Nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong tài liệu gửi kèm; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý.

- Nêu cụ thể các yêu cầu, kiến nghị của cộng đồng đối với chủ cơ sở liên quan đến việc cam kết thực hiện các biện pháp, giải pháp giảm thiểu các tác động tiêu cực của cơ sở đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội, sức khỏe cộng đồng và các kiến nghị khác có liên quan đến cơ sở (nếu có).

2. Kiến nghị đối với chủ cơ sở

Các kiến nghị của địa phương có liên quan đến hoạt động bảo vệ môi trường của cơ sở.

Nơi nhận:

...**(4)**...

- Như trên;

(ghi chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

- ...**(5)** ...

- Lưu.

Ghi chú:

(1) Tên xã hoặc đơn vị hành chính tương đương.

(2) Tên đầy đủ của cơ sở.

(3) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.

(4) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(5) Nơi nhận khác (nếu có).

XII. LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 2 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;

- Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;

- Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 2 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý, trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

(Dùng cho phương tiện chưa khai thác, đăng ký lần đầu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....
- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ
bản như sau:**

Tên phương tiện: Ký hiệu thiết kế:

Công dụng:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

.....
Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....
Máy phụ (nếu có):

Giấy phép nhập khẩu số (nếu có):ngày tháng năm 20 ...

Do cơ quan cấp.

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường số:

do cơ quan cấp.

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày tháng năm 20 ...

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý
và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng

năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

BẢN KÊ KHAI

ĐIỀU KIỆN AN TOÀN CỦA PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA PHẢI ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG THUỘC ĐIỆN ĐĂNG KIỂM

(Dùng cho loại phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 đến dưới 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người)

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Loại phương tiện:

Vật liệu đóng phương tiện:

Kích thước phương tiện: ($L_{\max} \times B_{\max} \times D \times d$) = (.....x.....x.....x.....) m

Máy (loại, công suất):/..... (cv)

Khả năng khai thác: a) Trọng tải toàn phần:tấn.

b) Sức chở người: người.

Tình trạng thân vỏ:

Tình trạng hoạt động của máy:

Dụng cụ cứu sinh: số lượng (chiếc); Loại

Đèn tín hiệu:

Tôi cam đoan tất cả các phần ghi trong bản kê khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng

năm

Chủ phương tiện (2)

(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.*
- (2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.*

2. Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 4 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;

4) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;

- Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 4 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý, trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

(Dùng cho phương tiện đang khai thác, đăng ký lần đầu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

.....

.

- Điện thoại: Email:

.....

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Chiều cao mạn: m

Năm hoạt động: Chiều chìm:m

Công dụng: Mạn khô:m

Năm và nơi đóng: Trọng tải toàn phần:tấn

Vật liệu vỏ:Số người có thể chở:người

Chiều dài lớn nhất:(m) Sức kéo, đẩytấn

Chiều rộng lớn nhất: (m)

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....

.....

Máy phụ (nếu có):

.....
Phương tiện này được (*mua lại, hoặc đóng tại...*):
.....

..... (*cá nhân hoặc tổ chức*)
.....

Địa chỉ:

Thời gian (*mua, tặng, đóng*) ngày
tháng năm

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày
tháng năm

Nay đề nghị đăng ký
phương tiện trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm
trước pháp luật về quyền sở hữu hợp pháp đối với phương tiện và lời khai trên.

Xác nhận của đại diện chính
quyền địa phương cấp phường, xã
(*Nội dung: Xác nhận ông, bà
đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa
phương có phương tiện nói trên và
không tranh chấp về quyền sở hữu*)
(*Ký tên, đóng dấu*)

....., ngày tháng
năm...
CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)
(*Ký tên*)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa
có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên,
đóng dấu.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

BẢN KÊ KHAI

**ĐIỀU KIỆN AN TOÀN CỦA PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA PHẢI
ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG THUỘC ĐIỆN ĐĂNG KIỂM**

(Dùng cho loại phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 đến dưới 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người)

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Loại phương tiện:

Vật liệu đóng phương tiện:

Kích thước phương tiện: ($L_{\max} \times B_{\max} \times D \times d$) = (.....x.....x.....x.....) m

Máy (loại, công suất):/..... (cv)

Khả năng khai thác: a) Trọng tải toàn phần:tấn.

b) Sức chở người: người.

Tình trạng thân vỏ:

Tình trạng hoạt động của máy:

Dụng cụ cứu sinh: số lượng (chiếc); Loại

Đèn tín hiệu:

Tôi cam đoan tất cả các phần ghi trong bản kê khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng
năm

Chủ phương tiện (2)

(Ký và ghi rõ họ tên)

1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

3. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 5 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) Giấy chứng nhận xóa đăng ký của cơ quan đăng ký phương tiện trước đó (bản chính) đối với phương tiện là tàu biển;

3) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

4) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với trường hợp chuyển quyền sở hữu và phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;

5) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;

- Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;

- Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;

- Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 5 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

+ Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý, trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 5

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

*(Dùng cho phương tiện chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan
đăng ký phương tiện thủy nội địa)*

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu
- Tên cơ quan cấp đăng ký trước đây:
- Trụ sở chính: ⁽¹⁾
- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản
như sau:**

Tên phương tiện: Ký hiệu thiết kế:

Công dụng:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (*số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất*):

Máy phụ (*nếu có*):

Giấy phép nhập khẩu số (nếu có):ngày tháng năm 20 ...

Do cơ quan cấp.

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường số:

..... do cơ quan cấp.

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số ngày tháng năm 20

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng năm
20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

BẢN KÊ KHAI

ĐIỀU KIỆN AN TOÀN CỦA PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA PHẢI ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG THUỘC ĐIỆN ĐĂNG KIỂM

(Dùng cho loại phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 đến dưới 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người)

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Loại phương tiện:

Vật liệu đóng phương tiện:

Kích thước phương tiện: ($L_{\max} \times B_{\max} \times D \times d$) = (...x...x.....x.....) m

Máy (loại, công suất):/..... (cv)

Khả năng khai thác: a) Trọng tải toàn phần:tấn.

b) Sức chở người: người.

Tình trạng thân vỏ:

Tình trạng hoạt động của máy:

Dụng cụ cứu sinh: số lượng (chiếc); Loại

Đèn tín hiệu:

Tôi cam đoan tất cả các phần ghi trong bản kê khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng
năm

Chủ phương tiện (2)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

4. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

*** Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tính năng kỹ thuật:**

1) Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 6 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;

4) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;

5) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện được cấp còn hiệu lực sau khi phương tiện đã thay đổi tính năng kỹ thuật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

*** Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tên:**

1) Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 6 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;

4) Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện được cấp còn hiệu lực sau khi phương tiện đã thay đổi tính năng kỹ thuật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 6 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

+ Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 3 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định.

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. Trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

(Dùng cho phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: ⁽¹⁾

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện có đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (*số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất*):

Máy phụ (*nếu có*):

Nay đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện trên với lý do:

.....
(Nêu các thông số kỹ thuật thay đổi của phương tiện xin đăng ký lại)

Tôi cam đoan chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng
năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN ⁽²⁾

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

BẢN KÊ KHAI

**ĐIỀU KIỆN AN TOÀN CỦA PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA PHẢI
ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG THUỘC ĐIỆN ĐĂNG KIỂM**

(Dùng cho loại phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 đến dưới 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người)

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Loại phương tiện:

Vật liệu đóng phương tiện:

Kích thước phương tiện: ($L_{\max} \times B_{\max} \times D \times d$) =
(.....x.....x.....x.....) m

Máy (loại, công suất):

...../..... (cv)

Khả năng khai thác: a) Trọng tải toàn phần:tấn.

b) Sức chở người: người.

Tình trạng thân vỏ:

.....

Tình trạng hoạt động của máy:

Dụng cụ cứu sinh: số lượng (chiếc); Loại

Đèn tín hiệu:

Tôi cam đoan tất cả các phần ghi trong bản kê khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng
năm

Chủ phương tiện (2)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

5. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;

4) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định.

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. Trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA
(Dùng cho phương tiện chuyển quyền sở hữu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản
như sau:**

Tên phương tiện: Số đăng ký:

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

Máy phụ (nếu có):

Phương tiện này được (mua lại, hoặc điều chuyển ...):

từ (ông, bà hoặc cơ quan, đơn vị)

Địa chỉ:

Đã đăng ký tại ngày tháng năm

Nay đề nghị đăng ký lại phương tiện trên.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng
năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

6. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;

4) Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính), đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.

Ngoài ra, chủ phương tiện xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:

- Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 7 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định.

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. Trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA
(Dùng cho phương tiện chuyển quyền sở hữu)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản
như sau:**

Tên phương tiện: Số đăng ký:

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

.....

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....

Máy phụ (nếu có):

Phương tiện này được (mua lại, hoặc điều chuyển ...):

từ (ông, bà hoặc cơ quan, đơn vị)

Địa chỉ:

Đã đăng ký tại ngày tháng năm

Nay đề nghị đăng ký lại phương tiện trên.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng
năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

7. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 8 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

3) Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó.

Ngoài ra, chủ phương tiện phải xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 8 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định.

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. Trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LẠI
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

(Dùng cho phương tiện chỉ thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện)

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....

- Trụ sở chính: ⁽¹⁾

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

có đặc điểm cơ bản như sau:

Ký hiệu thiết kế: Cấp tàu:

Công dụng: Vật liệu vỏ:

Năm và nơi đóng:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....
Máy phụ (nếu có):

Nay đề nghị cơ quan đăng ký lại phương tiện theo địa chỉ mới là:

(*nêu lý do thay đổi địa chỉ*)

Tôi cam đoan chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

....., ngày tháng
năm 20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN ⁽²⁾

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 9 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT;

2) 02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi.

3) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hỏng.

Ngoài ra, chủ phương tiện còn phải xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 9 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000 đồng/phương tiện.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người; phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định.

Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. Trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương được đăng ký phương tiện như trường hợp có hộ khẩu đăng ký thường trú tại địa phương.

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

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

Hiện đang là chủ sở hữu phương tiện: Số đăng ký:

do cấp ngày tháng năm

Công dụng: Vật liệu vỏ:

Năm và nơi đóng:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....

Máy phụ (nếu có):

Nay đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lại phương tiện thủy nội địa với lý do:

.....

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

....., ngày tháng .. năm
20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN ⁽²⁾

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

9. Thủ tục xóa phương tiện thủy nội địa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã: trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 10 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

2) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định tại Mẫu số 10 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa.

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

- Khai báo với cơ quan đăng ký phương tiện để xóa đăng ký phương tiện và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đối với những trường hợp quy định tại Điều 4 của Thông tư 75/2014/TT-BGTVT, cụ thể:

- + Phương tiện bị mất tích.
- + Phương tiện bị phá hủy.
- + Phương tiện không còn khả năng phục hồi.
- + Chuyển quyền sở hữu phương tiện.
- + Thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.
- + Theo đề nghị của chủ phương tiện.

- Khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa phải xuất trình giấy hẹn, chứng minh thư nhân dân, giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

+ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

+ Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

+ Thông tư số 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải Quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

+ Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với xe ô tô, xe máy, tàu thủy, thuyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

Kính gửi:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: đại diện cho các đồng sở hữu

.....

- Trụ sở chính: (1)

- Điện thoại: Email:

**Đề nghị cơ quan xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản
như sau:**

Tên phương tiện: Số đăng ký:

Công dụng: Ký hiệu thiết kế:

Năm và nơi đóng:

Cấp tàu: Vật liệu vỏ:

Chiều dài thiết kế: m Chiều dài lớn nhất: m

Chiều rộng thiết kế: m Chiều rộng lớn nhất: m

Chiều cao mạn: m Chiều chìm:m

Mạn khô: m Trọng tải toàn phần: tấn

Số người được phép chở: người Sức kéo, đẩy: tấn

Máy chính (*số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất*):

.....

Máy phụ (nếu có):

Nay đề nghị xóa đăng ký
phương tiện trên.

Lý do xóa đăng ký

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện
trên và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng
phương tiện.

....., ngày tháng năm
20.....

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

*(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa
có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.*

*(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên,
đóng dấu.*

XIII. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục công nhận gia đình văn hóa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

+ Bước 2: Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa;

+ Bước 3: Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã xem xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm;

+ Bước 4: Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

2) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

+ Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện 1:

Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

+ Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

+ Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hóa nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư;

+ Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

+ Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.

Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

+ Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khỏe, dạy con ngoan;

+ Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; giữ gìn các giá trị văn hóa gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hóa mới về gia đình;

+ Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh-sạch-đẹp; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực tham gia chương trình xóa đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động “Ngày vì người nghèo” và các hoạt động nhân đạo khác ở cộng đồng.

Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:

+ Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xóa đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng;

+ Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.

Điều kiện 2:

Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là 01 năm (công nhận lần đầu); 03 năm (cấp Giấy công nhận).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011.

2. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản

- Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

4) Nội quy thư viện.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

+ Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

+ Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

+ Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

+ Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.

+ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện.

+ Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

(ký tên)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

XIV. LĨNH VỰC THỂ DỤC – THỂ THAO

1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- 1) Quyết định thành lập;
- 2) Danh sách Ban chủ nhiệm;
- 3) Danh sách hội viên;
- 4) Địa điểm luyện tập;
- 5) Quy chế hoạt động.

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao.

+ Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

XV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT, NHẬP CẢNH

1. Thủ tục khai báo tạm trú cho người nước ngoài ở Việt Nam tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tiếp nhận thông tin khai báo tạm trú từ khách nước ngoài.

+ Bước 2: Khai, nộp Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài.

Người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động cơ sở lưu trú khai Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài và trực tiếp nộp cho công an xã, phường, thị trấn hoặc đồn, trạm Công an (sau đây gọi là Công an cấp xã) nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài ghi đầy đủ thì tiếp nhận, xử lý theo quy định;

Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài chưa ghi đầy đủ thì yêu cầu người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú ghi lại cho đầy đủ.

Thời gian nhận hồ sơ: tất cả các ngày trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** cơ sở lưu trú trực tiếp nộp Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại công an cấp xã nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** thực hiện 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp xã nơi cơ sở lưu trú đăng ký hoạt động.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp xã ký xác nhận vào Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài do cơ sở lưu trú trực tiếp nộp, sao 01 bản gửi lại cơ sở lưu trú lưu.

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an).

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

Người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú có trách nhiệm ghi đầy đủ nội dung mẫu phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài và chuyển đến Công an cấp xã, nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở, trong thời hạn 12 giờ (riêng địa bàn vùng sâu, vùng xa trong thời hạn là 24 giờ kể từ khi người nước ngoài đến lưu trú tại cơ sở lưu trú của mình).

Người nước ngoài thay đổi nơi tạm trú hoặc tạm trú ngoài địa chỉ ghi trong thẻ thường trú, thì người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú phải thực hiện khai báo tạm trú lại cho người nước ngoài theo trình tự trên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu (Form) NA17
Ban hành kèm theo thông
tư số 04/2015/TT-BCA
ngày 05-01-2015

**Tên cơ sở lưu
trú:.....(1)**

**Địa
chỉ:.....**
Điện thoại:
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày,tháng.....
năm.....

PHIẾU KHAI BÁO TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

STT	Họ Tên	Giới tính		Sinh ngày, tháng, năm	Quốc tịch	Loại, số hộ chiếu (2)	Loại, thời hạn, số, ngày cấp, cơ quan cấp thị thực (3)	Ngày, cửa khẩu nhập cảnh (4)	Mục đích nhập cảnh	Tạm trú (từ ngày đến ngày)
		Nam	Nữ							

Xác nhận
(của đơn vị tiếp nhận)

Đại diện cơ sở lưu trú
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ sở lưu trú du lịch, nhà khách, khu nhà ở cho người nước ngoài làm việc, lao động, học tập, thực tập, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nhà riêng, hoặc cơ sở lưu trú khác theo quy định của pháp luật.

(2): Ghi rõ số, loại hộ chiếu (phổ thông, công vụ...);

(3): Nếu nhập cảnh theo diện miễn thị thực thì ghi “Miễn thị thực”; nhập cảnh bằng giấy tờ khác thì ghi rõ theo thứ tự: loại giấy tờ (thị thực, thẻ tạm trú, giấy miễn thị thực, thẻ ABTC), số, thời hạn, ngày cấp, cơ quan cấp.

(4): Ghi ngày, tháng, năm, cửa khẩu nhập cảnh lần gần nhất;

XVI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ

1. Thủ tục đăng ký thường trú

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Trả kết quả:

Trường hợp được giải quyết đăng ký thường trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết đăng ký thường trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết đăng ký thường trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- 1) Bản khai nhân khẩu (HK01).
- 2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu nhân khẩu (HK02)
- 3) Giấy chuyển hộ khẩu (HK07)
- 4) Giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp

5) Một số trường hợp cụ thể hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 6 Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

6) Sổ hộ khẩu (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ hộ khẩu (hoặc ghi tên vào sổ hộ khẩu).

- **Lệ phí (nếu có):**

* *Đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 15.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 7.000 đồng.

* *Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Bản khai nhân khẩu (HK01); Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK01 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

1. Họ và tên ⁽¹⁾ :		
2. Họ và tên gọi khác (nếu có):		
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....		4. Giới tính:
5. Nơi sinh:		
6. Nguyên quán:		
7. Dân tộc:		8. Tôn giáo:
9. Quốc tịch:.....		
10. CMND số:.....		11. Hộ chiếu số:.....
12. Nơi thường trú:		
.....		
13. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:.....		
.....		
14. Trình độ học vấn ⁽²⁾ :.....		15. Trình độ chuyên môn ⁽³⁾ :
16. Biết tiếng dân tộc:.....		17. Trình độ ngoại ngữ:
18. Nghề nghiệp, nơi làm việc:		
.....		
19. Tóm tắt về bản thân (Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì):		
Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chỗ ở (Ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi rõ tên nước)	Nghề nghiệp, nơi làm việc

20. Tiền án (Tội danh, hình phạt, theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án): ..

.....

21. Tóm tắt về gia đình (Bố, mẹ; vợ/chồng; con; anh, chị, em ruột)⁽⁴⁾:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Nghề nghiệp	Địa chỉ chỗ ở hiện nay	ở

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHAI HOẠC NGƯỜI VIẾT
HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) *Viết chữ in hoa đủ dấu;*
- (2) *Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ");*
- (3) *Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.*
- (4) *Ghi cả cha, mẹ, con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
-

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ)	Quan hệ với người có thay

								chiều số)	đôi

....., ngày....tháng....năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

.....
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK07 ban
hành theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

Số:...../GCHK

GIẤY CHUYỂN HỘ KHẨU
(Phần cấp cho người chuyển hộ khẩu)

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Giới tính:
5. Nơi sinh:
6. Nguyên quán:
7. Dân tộc:.....
8. Tôn giáo:.....
9. Quốc tịch:
10. Nơi thường trú:.....
-
11. Họ và tên chủ hộ nơi đi:.....
12. Quan hệ với chủ hộ:
13. Lý do chuyển hộ khẩu:
-
14. Nơi chuyển đến:
-
15. Những người trong hộ cùng chuyển hộ khẩu ⁽²⁾:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nguyên quán	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ ⁽³⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--

..., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu;*

(2) *Ghi theo số đăng ký thường trú, sổ hộ khẩu các thông tin của người trong hộ cùng chuyển hộ khẩu.*

(3) *Ghi mối quan hệ với người chuyển hộ khẩu tại Mục 1.*

Ghi chú: Lập 02 bản, một bản cấp cho công dân để nộp tại nơi đăng ký thường trú, một bản lưu tại nơi cấp giấy.

2. Thủ tục tách sổ hộ khẩu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Trả kết quả

Trường hợp được giải quyết tách sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết tách sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết tách sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Sổ hộ khẩu

2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

Chủ hộ phải ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu đồng ý cho tách sổ hộ khẩu, ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ hộ khẩu.

- **Lệ phí (nếu có):**

* *Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** chủ hộ phải ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu đồng ý cho tách sổ hộ khẩu.

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ
hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
.....
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc	Quan hệ với người
----	-----------	------------------------	--------------	-------------	----------------	------------	--------------	---------------------	-------------------------

		sinh						Hộ chiếu số)	có thay đổi

....., ngày....tháng....năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Viết chữ in hoa đủ dấu
 - (2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...
 - (3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.
 - (4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

3. Thủ tục cấp đổi sổ hộ khẩu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, tết nghỉ).

+ Bước 3: Trả kết quả:

Trường hợp được giải quyết cấp đổi sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết cấp đổi sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết đăng cấp đổi sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Sổ hộ khẩu (bị hư hỏng) hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (đối với trường hợp đổi từ mẫu sổ cũ).

2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ .

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ hộ khẩu.
- **Lệ phí (nếu có):**
 - * *Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*
 - + Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.
 - + Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.
 - * *Cấp đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo yêu cầu chủ hộ vì lý do nhà nước thay đổi địa giới hành chính, tên đường, số nhà:*
 - + Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 10.000 đồng.
 - + Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 5.000 đồng.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).
 - + Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
 - + Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
- + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ
hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
.....

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ)	Quan hệ với người có thay

								chiều số)	đôi

....., ngày...tháng...năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

4. Thủ tục cấp lại sổ hộ khẩu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Trả kết quả:

Trường hợp được giải quyết cấp lại sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết cấp lại sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết cấp lại sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ hộ khẩu.

- Lệ phí (nếu có):

- * Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*
- + Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.
 - + Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).
 - + Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
 - + Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
 - + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu HK02 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới
tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
..... Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ: 14. Quan hệ với chủ
hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
.....

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ)	Quan hệ với người có thay

								chiều số)	đôi

....., ngày...tháng...năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

5. Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ)

+ Bước 3: Trả kết quả:

Trường hợp được giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Sổ hộ khẩu

2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02)

3) Tùy từng trường hợp điều chỉnh thay đổi mà xuất trình các giấy tờ khác theo quy định như: ý kiến của chủ hộ hoặc người khác trong gia đình về việc thay đổi chủ hộ; giấy khai sinh hoặc quyết định được phép thay đổi của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký hộ tịch; quyết định thay đổi địa giới hành chính, đơn vị hành chính đường phố, số nhà của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ hộ khẩu (đã điều chỉnh).

- **Lệ phí (nếu có):**

* *Đính chính các thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 8.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 4.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

6. Thủ tục xóa đăng ký thường trú

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Trả kết quả: Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, cán bộ đăng ký trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên) và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

2) Sổ hộ khẩu.

3) Giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp xóa đăng ký thường trú: Chết, bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc đã chết; được tuyển dụng vào Quân đội nhân dân, Công an nhân dân ở tập trung trong doanh trại; ra nước ngoài để định cư; đã đăng ký thường trú ở nơi cư trú mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ hộ khẩu (đã xóa tên).

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

7. Thủ tục cấp giấy chuyển hộ khẩu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an xã, thị trấn để làm thủ tục cấp giấy chuyển hộ khẩu. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Nhận kết quả: Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, cán bộ đăng ký giao giấy chuyển hộ khẩu và hồ sơ cho người đến nhận kết quả và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02);

2) Sổ hộ khẩu (hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể đã được cấp trước đây).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chuyển hộ khẩu (HK07).

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

+ Giấy chuyển hộ khẩu được cấp cho công dân trong các trường hợp sau đây: chuyển đi ngoài phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; chuyển đi ngoài phạm vi huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

+ Trường hợp không phải cấp giấy chuyển hộ khẩu: chuyển đi trong phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; chuyển đi trong cùng một huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; chuyển đi trong cùng một thị xã, thành phố thuộc tỉnh; học sinh, sinh viên, học viên học tại nhà trường và cơ sở giáo dục khác; đi làm nghĩa vụ quân sự, phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; được tuyển dụng vào Quân đội nhân dân, Công an nhân dân ở tập trung trong doanh trại hoặc nhà ở tập thể; chấp hành hình phạt tù; chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc, quản chế.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

.....

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

8. Thủ tục xác nhận việc trước đây đã đăng ký thường trú

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an cấp xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

+ Bước 3: Nhận kết quả tại trụ sở Công an xã, thị trấn:

Nội dung xác nhận bao gồm các thông tin cơ bản của từng cá nhân: Họ và tên, tên gọi khác (nếu có), ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nguyên quán, dân tộc, tôn giáo, số chứng minh nhân dân, nơi thường trú, ngày, tháng, năm đăng ký thường trú, ngày, tháng, năm xóa đăng ký thường trú.

Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận, trả kết quả xác nhận cho người đến nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02)

2) Giấy tờ, tài liệu chứng minh công dân trước đây có hộ khẩu thường trú (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

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

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

9. Thủ tục đăng lý tạm trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an phường, xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Bước 3: Nhận kết quả: Nộp giấy biên nhận.

Trường hợp được giải quyết đăng ký tạm trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết đăng ký tạm trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết đăng ký tạm trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Thời gian trả kết quả: theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- 1) Xuất trình Chứng minh nhân dân.
- 2) Giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp.
- 3) Bản khai nhân khẩu (HK01).
- 4) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ tạm trú.

- **Lệ phí (nếu có):**

* *Đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 15.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 7.000 đồng.

* *Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:*

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Bản khai nhân khẩu(HK01); Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

Mẫu HK01 ban
hành
theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

1. Họ và tên ⁽¹⁾ :		
2. Họ và tên gọi khác (nếu có):		
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....		4. Giới tính:
5. Nơi sinh:		
6. Nguyên quán:		
7. Dân tộc:.....		8. Tôn giáo:.....
9. Quốc tịch:.....		
10. CMND số:.....		11. Hộ chiếu số:.....
12. Nơi thường trú:		
.....		
13. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:.....		
.....		
14. Trình độ học vấn ⁽²⁾ :.....		15. Trình độ chuyên môn ⁽³⁾ :
16. Biết tiếng dân tộc:.....		17. Trình độ ngoại ngữ:
18. Nghề nghiệp, nơi làm việc:		
.....		
19. Tóm tắt về bản thân (Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì):		

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chỗ ở (Ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi rõ tên nước)	Nghề nghiệp, nơi làm việc

20. Tiền án (Tội danh, hình phạt, theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án): ..
.....
.....

21. Tóm tắt về gia đình (Bố, mẹ; vợ/chồng; con; anh, chị, em ruột) ⁽⁴⁾:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Nghề nghiệp	Địa chỉ chỗ ở hiện ay

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI KHAI HOẶC NGƯỜI VIẾT

HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu;*

(2) *Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ");*

(3) *Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.*

(4) *Ghi cả cha, mẹ, con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).*

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

.....

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

10. Thủ tục cấp đổi sổ tạm trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an phường, xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Bước 3: Nhận kết quả: Nộp giấy biên nhận.

Trường hợp được giải quyết đổi sổ tạm trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết đổi sổ tạm trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết cấp đổi sổ tạm trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

2) Sổ tạm trú.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ tạm trú.

- **Lệ phí (nếu có):**

- * Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:
 - + Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.
 - + Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).
 - + Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
 - + Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
- + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

.....

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

11. Thủ tục cấp lại sổ tạm trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an phường, xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Bước 3: Nhận kết quả: Nộp giấy biên nhận.

Trường hợp được giải quyết cấp lại sổ tạm trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết cấp lại sổ tạm trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết cấp lại sổ tạm trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ: Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ tạm trú.

- **Lệ phí (nếu có):**

* Cấp mới, cấp lại, đổi sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 20.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

12. Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an phường, xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Bước 3: Nhận kết quả: Nộp giấy biên nhận.

Trường hợp được giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Sổ hộ khẩu.

2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02)

3) Tùy từng trường hợp điều chỉnh thay đổi mà xuất trình các giấy tờ khác theo quy định như: Ý kiến của chủ hộ hoặc người khác trong gia đình về việc thay đổi chủ hộ; Giấy khai sinh hoặc Quyết định được phép thay đổi của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký hộ tịch; Quyết định thay đổi địa giới hành chính, đơn vị hành chính đường phố, số nhà của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ tạm trú (đã điều chỉnh).

- **Lệ phí (nếu có):**

* Đính chính các thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú:

+ Các phường thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc: 8.000 đồng.

+ Các xã thuộc thành phố Long Xuyên, Châu Đốc và các xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã còn lại: 4.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu)	Quan hệ với người có thay đổi

								số)	

....., ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

13. Thủ tục khai báo tạm vắng tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Những người sau đây khi đi khỏi nơi cư trú phải đến trụ sở Công an xã, phường, thị trấn khai báo tạm vắng:

Bị can, bị cáo đang tại ngoại; người bị kết án phạt tù nhưng chưa có quyết định thi hành án hoặc được hoãn, tạm đình chỉ chấp hành hình phạt tù; người bị kết án phạt tù được hưởng án treo; người bị phạt cải tạo không giam giữ; người đang bị quản chế; người đang chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng nhưng đang được hoãn chấp hành hoặc tạm đình chỉ thi hành khi đi khỏi nơi cư trú từ 01 ngày trở lên.

Người trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự, dự bị động viên đi khỏi huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi mình cư trú từ 3 tháng trở lên.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn nội dung khai báo, ký xác nhận vào phần phiếu cấp cho người khai báo tạm vắng.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu khai báo tạm vắng (HK05).

2) Xuất trình Chứng minh nhân dân.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì được phép kéo dài thời gian giải quyết, nhưng tối đa không quá 02 ngày làm việc).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu khai báo tạm vắng (HK05).

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu khai báo tạm vắng (HK05).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số

36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

Mẫu HK05 ban
hành theo TT số
36/2014/TT-BCA
ngày 09/9/2014

Số:...../TV

PHIẾU KHAI BÁO TẠM VẮNG
(Phần cấp cho người tạm vắng)

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 3. Giới tính:..... 4. Quốc tịch:.....
5. CMND số:..... 6. Hộ chiếu số:.....
7. Nơi thường trú/ tạm trú ⁽²⁾:
-
8. Tạm vắng từ ngày, tháng, năm: .../.../... đến ngày .../.../... 9. Lý do tạm
vắng và nơi đến ⁽³⁾:
.....

....., ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG CÔNG AN.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu. (2) Nếu ghi nơi thường trú thì gạch nơi tạm trú và ngược lại (3) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/phường/ thị trấn; quận/huyện; tỉnh/thành phố.*

14. Thủ tục lưu trú và tiếp nhận lưu trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công dân ở lại trong một thời gian nhất định tại địa điểm thuộc xã, phường, thị trấn ngoài nơi cư trú của mình và không thuộc trường hợp phải đăng ký tạm trú phải làm thủ tục lưu trú.

Đại diện gia đình, nhà ở tập thể, cơ sở chữa bệnh, khách sạn, nhà nghỉ, cơ sở khác khi có người đến lưu trú có trách nhiệm: Đề nghị người đến lưu trú xuất trình một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân; hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng; giấy tờ tùy thân khác hoặc giấy tờ do cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp. Đối với người dưới 14 tuổi đến lưu trú thì không phải xuất trình các giấy tờ nêu trên nhưng phải cung cấp thông tin về nhân thân của người dưới 14 tuổi; thông báo việc lưu trú với Công an xã, phường, thị trấn.

Trường hợp người đến lưu trú tại nhà ở của gia đình, nhà ở tập thể mà chủ gia đình, nhà ở tập thể đó không cư trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn đó thì người đến lưu trú có trách nhiệm thông báo việc lưu trú với Công an xã, phường, thị trấn.

+ Bước 2: Trước 23 giờ hàng ngày, cán bộ tiếp nhận thông báo lưu trú tại các địa điểm ngoài trụ sở Công an xã, phường, thị trấn phải thông tin, báo cáo số liệu kịp thời về Công an xã, phường, thị trấn; những trường hợp đến lưu trú sau 23 giờ thì báo cáo về Công an xã, phường, thị trấn vào sáng ngày hôm sau. Người tiếp nhận thông báo lưu trú phải ghi vào sổ tiếp nhận lưu trú.

- **Cách thức thực hiện:** thực hiện trực tiếp hoặc bằng điện thoại hoặc qua mạng internet, mạng máy tính tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn hoặc căn cứ vào điều kiện thực tế, các địa phương quyết định thêm địa điểm khác để tiếp nhận thông báo lưu trú.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: xuất trình một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân; hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng; giấy tờ tùy thân khác hoặc giấy tờ do cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp. Đối với người dưới 14 tuổi đến lưu trú thì không phải xuất trình các giấy tờ nêu trên nhưng phải cung cấp thông tin về nhân thân của người dưới 14 tuổi.

+ Số lượng hồ sơ: chưa quy định cụ thể.

- **Thời hạn giải quyết:** giải quyết ngay.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** ghi tên vào Sổ tiếp nhận lưu trú.
- **Lệ phí (nếu có):** không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).
 - + Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
 - + Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.
 - + Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.
 - + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

15. Thủ tục gia hạn tạm trú tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Công an phường, xã, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Bước 3: Trả kết quả:

Trường hợp được giải quyết gia hạn tạm trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Trường hợp không giải quyết gia hạn tạm trú: Nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết gia hạn tạm trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

2) Sổ tạm trú.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ tạm trú (đã gia hạn).

- **Lệ phí (nếu có):** theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:
9. Nguyên quán:
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:
-
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày....tháng....năm...

Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾

(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...

TRƯỞNG CÔNG AN:.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Viết chữ in hoa đủ dấu

(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

16. Thủ tục hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường hợp đăng ký thường trú không đúng thẩm quyền, không đúng điều kiện và đối tượng quy định tại Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành thì Trưởng Công an cấp xã báo cáo, đề xuất Trưởng Công an cấp huyện hủy bỏ việc đăng ký thường trú trái pháp luật.

+ Bước 2: Trưởng Công an cấp huyện ký Quyết định việc hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật và gửi cho Công an cấp xã và công dân.

+ Bước 3: Công an cấp xã và công dân thực hiện Quyết định hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Hồ sơ đăng ký thường trú trái pháp luật.

2) Các giấy tờ, tài liệu khác chứng minh việc đăng ký thường trú trái pháp luật (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: chưa quy định cụ thể.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật.

- Lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy

định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

17. Thủ tục hủy bỏ đăng ký tạm trú trái pháp luật tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường hợp đăng ký tạm trú không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng, không đúng điều kiện quy định tại Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành thì Trưởng Công an xã, phường, thị trấn báo cáo, đề xuất Trưởng Công an cấp huyện hủy bỏ việc đăng ký tạm trú trái pháp luật.

+ Bước 2: Trưởng Công an cấp huyện ký Quyết định việc hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú trái pháp luật và gửi cho Công an xã, phường, thị trấn và công dân.

+ Bước 3: Công an xã, phường, thị trấn và công dân thực hiện Quyết định việc hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú trái pháp luật.

- Cách thức thực hiện: tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Hồ sơ đăng ký tạm trú trái pháp luật.

2) Các giấy tờ, tài liệu khác chứng minh việc đăng ký tạm trú trái pháp luật (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: chưa quy định cụ thể.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an xã, phường, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú trái pháp luật.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).

+ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

+ Thông tư số 61/2014/TT-BCA, ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

XVII. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Công an cấp phường theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 68/2013/TT-BCA ngày 26/12/2013, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

+ Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phải thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý giải quyết phải thông báo rõ lý do.

+ Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp. Trường hợp khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay không cần phải tiến hành xác minh, kết luận theo trình tự quy định.

Trường hợp cần phải tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình xác minh hoặc giao cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại và Thông tư số 11/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định quy trình giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

+ Bước 4: Tổ chức đối thoại

Thủ trưởng Công an cấp phường có thẩm quyền giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan Công an có thẩm quyền nêu rõ nội dung

cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền tham gia ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản ghi đầy đủ nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thông nhất, những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) và các bên cùng ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

+ Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Trưởng Công an cấp phường ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc theo đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- 1) Thông báo thụ lý khiếu nại;
- 2) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- 3) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- 4) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- 5) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- 6) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- 7) Các tài liệu khác có liên quan.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

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

+ Người có thẩm quyền quyết định: Trưởng cấp phường.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công an cấp phường.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** đảm bảo đúng quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại, cụ thể là:

+ Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

+ Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

+ Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

+ Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

+ Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

+ Luật Khiếu nại (Luật số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

+ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại

+ Thông tư số 68/2013/TT-BCA, ngày 26/12/2013 của Bộ Công an hướng dẫn xử lý khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; giải quyết khiếu nại và quản lý công tác giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

+ Thông tư số 11/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định quy trình giải quyết khiếu nại trong Công an nhân dân.

2. Thủ tục giải quyết tố cáo không thuộc lĩnh vực tố tụng hình sự của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo: khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại (nếu tố cáo cán bộ công an xã, thị trấn không thuộc biên chế của lực lượng Công an nhân dân thì thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật tố cáo) và xử lý như sau:

Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng Công an phường, thị trấn, Trưởng đồn, trạm Công an (gọi chung là Trưởng Công an cấp phường) thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, nhưng thuộc trách nhiệm giải quyết của Công an nhân dân, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được, cơ quan, đơn vị tiếp nhận tố cáo phải chuyển đến Thủ trưởng cơ quan Công an có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 91/2013/NĐ-CP ngày 12/8/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân để xem xét, giải quyết; đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo (nếu họ không yêu cầu giữ bí mật) và cơ quan Thanh tra Công an cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo biết.

Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Trưởng Công an cấp phường ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh... theo quy định tại Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định

quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

+ Bước 3: Báo cáo kết quả xác minh và kết luận nội dung tố cáo

Dự thảo Báo cáo kết quả xác minh, tổ chức thông báo dự thảo Báo cáo kết quả xác minh;

Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả xác minh;

Các bước tiến hành trên được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

Kết luận nội dung tố cáo:

Căn cứ Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ban hành Kết luận nội dung tố cáo.

+ Bước 4: xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo: ngay sau khi có Kết luận về nội dung tố cáo, Trưởng Công an cấp phường căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

+ Bước 5: công khai kết luận nội dung tố cáo

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 91/2013/NĐ-CP ngày 12/8/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo cho người tố cáo nếu kết luận, quyết định, văn bản đó không có nội dung, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật của ngành Công an;

Gửi văn bản thông báo tóm tắt kết quả giải quyết tố cáo theo nội dung tố cáo cho người tố cáo biết, không đưa những nội dung, thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật của ngành Công an vào văn bản thông báo.

+ Bước 6: Kết thúc việc giải quyết tố cáo.

Tổ trưởng Tổ xác minh làm thủ tục kết thúc hồ sơ, trình người giải quyết tố cáo ký quyết định kết thúc hồ sơ để nộp lưu theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn tố cáo qua đường

buổi điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

2) Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Công an cấp phường.

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Công an cấp phường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

+ Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; không phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật;

+ Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

+ Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Tố cáo (Luật số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011).

+ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

+ Nghị định số 91/2013/NĐ-CP, ngày 12/8/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

+ Thông tư số 10/2014/TT-BCA, ngày 04/3/2014 của Bộ Công an Quy định việc xử lý, giải quyết tố cáo và quản lý công tác giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

+ Thông tư số 12/2015/TT-BCA, ngày 02/3/2015 của Bộ Công an quy định quy trình giải quyết tố cáo trong Công an nhân dân.

XVIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ VÀ CÔNG CỤ HỖ TRỢ

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân có vũ khí thô sơ là hiện vật trong bảo tàng, là đạo cụ làm phim, biểu diễn nghệ thuật, đồ gia bảo hoặc được gia truyền theo phong tục, tập quán của đồng bào các dân tộc phải khai báo với Công an xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, đơn vị đặt trụ sở hoặc nơi cư trú để được cấp Giấy xác nhận việc khai báo.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh.

+ Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- 1) Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân;
- 2) Bản kê khai vũ khí thô sơ;
- 3) Giấy tờ chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của vũ khí thô sơ (nếu có);
- 4) Giấy giới thiệu của người đến liên hệ (đối với tổ chức).

Người đến liên hệ phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công an xã, phường, thị trấn phải cấp Giấy xác nhận việc khai báo.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an xã, phường, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận việc khai báo vũ khí thô sơ.

- Lệ phí (nếu có): không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Bản kê khai vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (mẫu VC11 ban hành kèm Thông tư số 34/2012/TT-BCA, ngày 12/6/2012 của Bộ Công an).

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

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

+ Pháp lệnh quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12, ngày 30/6/2011).

+ Pháp lệnh sửa đổi Pháp lệnh quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Pháp lệnh số 07/2013/UBTVQH13, ngày 12/7/2013).

+ Nghị định số 25/2012/NĐ-CP, ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

+ Thông tư số 30/2012/TT-BCA, ngày 29/5/2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh.

+ Thông tư số 34/2012/TT-BCA, ngày 12/6/2012 của Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong quản lý, tiếp nhận, thu gom, phân loại, bảo quản, thanh lý, tiêu hủy vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

+ Thông tư số 50/2014/TT-BCA, ngày 24/10/2014 của Bộ Công an quy định về cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

(1)
.....

**BẢN KÊ KHAI VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ,
CÔNG CỤ HỖ TRỢ** ⁽²⁾
(Kèm theo văn
bản số:.....ngày.....tháng.....năm.....)

Mẫu VC11 ban
hành kèm theo
Thông tư số
34/2012/TT-
BCA
ngày 12/6/2012

TT	LOẠI VK, VLN, CCHT	NHÃN HIỆU	SỐ HIỆU	NƠI ĐÓNG SỐ	KÍCH CỠ NÒNG, NĂM SẢN XUẤT	NƠI SẢN XUẤT	NGUỒN GỐC	CÁC LOẠI GIẤY CÓ LIÊN QUAN	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ngày.....tháng.....năm.....
CÁN BỘ KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú ý: Khi đưa vào sử dụng phải quản lý theo chế độ tài liệu mật

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức lập bản kê khai

(2): Ghi rõ lý do kê khai.

XIX. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

1. Thủ tục thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, dự án thuộc các trường hợp được miễn cấp giấy phép xây dựng

- Trình tự, thủ tục:

+ Bước 1: Trước khi khởi công xây dựng công trình, dự án thuộc các trường hợp miễn cấp giấy phép xây dựng, chủ đầu tư phải thông báo thời điểm khởi công xây dựng cho UBND xã, phường, thị trấn nơi xây dựng công trình trong thời hạn 07 ngày làm việc trước khi khởi công xây dựng công trình để UBND xã, phường, thị trấn theo dõi quản lý.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, hướng dẫn chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh.

+ Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn

- Các thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm có:

1) Văn bản Thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, dự án theo Mẫu số 1 Phụ lục 5

2) Văn bản thông báo thời điểm khởi công xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động theo Mẫu số 2 Phụ lục 5.

Ngoài ra phải gửi kèm:

3) Hồ sơ thiết kế xây dựng (Đối với công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng (bao gồm cả trường hợp Báo cáo kinh tế kỹ thuật) được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư; Công trình xây dựng theo tuyến ngoài đô thị hoặc công trình cột ăng ten thuộc hệ thống cột ăng ten nằm ngoài đô thị nhưng phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận về hướng tuyến công trình; Công trình xây dựng thuộc dự án khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao có quy hoạch chi tiết 1/500 đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và được thẩm định thiết kế xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014; Công trình hạ tầng kỹ thuật ở nông thôn chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng và ở khu vực chưa có quy hoạch chi tiết xây dựng điểm dân cư nông thôn được duyệt).

4) Văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở của cơ quan quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (Đối với công trình phải lập dự án thuộc loại miễn cấp giấy phép xây dựng).

- + Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản chấp thuận theo nội dung thông báo của chủ đầu tư và văn bản này sẽ thay thế cho Giấy phép xây dựng để khởi công xây dựng (Mẫu thông báo chấp thuận nội dung xây dựng công trình, dự án theo Mẫu số 3 Phụ lục 5).
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Văn bản Thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, dự án theo Mẫu số 1 Phụ lục 5
 - + Văn bản thông báo thời điểm khởi công xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động theo Mẫu số 2 Phụ lục 5.
- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng năm 2014;
 - + Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - + Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép đầu tư xây dựng;
 - + Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang.

PHỤ LỤC SỐ 5 (mẫu số 1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO NGÀY KHỞI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)

1. Tên chủ đầu tư:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường

- Phường (xã):

- Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Tên công trình/dự án:

- Địa điểm xây dựng:

- Số nhà: Diện tíchm²

- Tại:đường

- Phường (xã) (huyện, thị xã, thành phố)

- Tỉnh

- Thuộc lô, thửa đất số: Tờ bản đồ số

3. Giấy phép xây dựng số:/GPXD ngàythángnămdo
.....cấp

4. Ngày khởi công:

5. Dự kiến ngày hoàn thành:

Xin báo UBND phường (xã, thị trấn)..... biết để theo dõi và kiểm tra việc xây dựng theo đúng quy định.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Chủ đầu tư

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 5 (mẫu số 2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO THỜI ĐIỂM KHỞI CÔNG XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG KỸ THUẬT VIỄN THÔNG THỤ ĐỘNG
(ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG KỸ THUẬT VIỄN THÔNG
THỤ ĐỘNG ĐƯỢC MIỄN GIẤY PHÉP XÂY DỰNG)**

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày... tháng... năm.....
V/v thông báo thời
điểm khởi công xây
dựng

Kính gửi: - Sở Xây dựng
- Sở Thông tin và Truyền thông
- UBND xã/phường/thị trấn

1. Chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số điện thoại: Fax:

2. Tên công trình:

3. Thông tin xây dựng có liên quan:

3.1. Tuyến cột treo cáp viễn thông; hạ tầng kỹ thuật ngầm:

- a) Vị trí, hướng, tuyến;
- b) Chức năng;
- c) Chiều dài tuyến;
- d) Bản vẽ phối cảnh;
- e) Thời điểm bắt đầu xây dựng;
- g) Dự kiến thời điểm hoàn thành.

3.2. Cột ăng ten:

- a) Địa điểm lắp đặt: địa chỉ, tọa độ;
- b) Loại cột, chiều cao cột, chiều cao công trình xây dựng (nếu cột ăng ten lắp đặt trên công trình xây dựng);

- c) Diện tích đất sử dụng;
- d) Bản vẽ phối cảnh công trình;
- e) Thời điểm bắt đầu xây dựng;
- g) Dự kiến thời điểm hoàn thành.

3.3. *Điểm cung cấp dịch vụ viễn thông công cộng không có người phục vụ:*

- a) Địa điểm xây dựng;
- b) Loại điểm cung cấp dịch vụ;
- c) Bản vẽ phối cảnh;
- d) Thời điểm bắt đầu xây dựng;
- đ) Dự kiến thời điểm hoàn thành.

4. Cam kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động theo đúng quy hoạch xây dựng hạ tầng viễn thông thụ động đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (hoặc đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận về hướng tuyến công trình) và các quy định của pháp luật có liên quan./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 5 (mẫu số 3)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

UBND HUYỆN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

UBND XÃ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-UBND

....., ngày.....tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc chấp thuận xây dựng công trình, dự án

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường

- Phường (xã):

- Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Tên công trình/dự án:

- Địa điểm xây dựng:

- Tại:đường

- Phường (xã) (huyện, thị xã, thành phố)

- Tỉnh

- Thuộc lô, thửa đất số: Tờ bản đồ số

- Tổng diện tích khu đất

- Diện tích xây dựng tầng 1:m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng:m²

- Chiều cao công trình: m, số tầng:

Chủ đầu tư phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liền kề và phải thực hiện đúng theo nội dung quy định của thông báo này./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ ...

(ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp số và gắn biển số nhà

- Trình tự, thủ tục:

+ Bước 1: Chủ sở hữu nhà làm đơn đề nghị (theo mẫu phụ lục 4) gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, hướng dẫn chủ sở hữu nhà chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh.

Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn nếu hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Bước 3: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, UBND cấp xã xác định số nhà cũ hoặc xin cấp mới số nhà của căn nhà, đối chiếu với phương án, kế hoạch đánh số nhà được duyệt, có ý kiến chuyên về Phòng Hạ tầng kinh tế (đối với cấp huyện) hoặc Phòng Quản lý đô thị (đối với thị xã, thành phố).

+ Bước 4: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn xin cấp số nhà do UBND cấp xã chuyển đến, Phòng Hạ tầng kinh tế (đối với cấp huyện) hoặc Phòng Quản lý đô thị (đối với thị xã, thành phố) có trách nhiệm kiểm tra, xét cấp Giấy chứng nhận số nhà (theo mẫu phụ lục 1) và làm biển số nhà. Giấy chứng nhận số nhà được giao về UBND cấp xã kèm theo biển số nhà;

+ Bước 5: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận Giấy chứng nhận số nhà và biển số nhà, UBND cấp xã tổ chức thông báo cho chủ sở hữu nhà (hoặc chủ sử dụng) đóng lệ phí và nhận Giấy chứng nhận số nhà cùng với biển số nhà.

- **Các thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm có: Đơn đề nghị cấp số nhà.

+ Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận số nhà cùng với biển số nhà.

- **Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp số nhà.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

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

+ Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD, ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế đánh số và gắn biển số nhà;

+ Quyết định số 41/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định đánh số và gắn biển số nhà trên địa bàn tỉnh An Giang;

Phụ lục 4
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ NHÀ

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

Cấp mới	
Cấp đổi	

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ NHÀ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

Tên tôi là (viết bằng chữ in hoa): Năm sinh:
CMND (Hộ chiếu) số:, cấp ngày tháng năm, nơi cấp.....
Thường trú tại:
Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp số nhà):
Lý do đề nghị cấp số nhà (*):
Địa chỉ ngôi nhà xin cấp số nhà (**):
.....
Số nhà cũ đã được chứng nhận do (ghi tên cơ quan cấp số nhà):
....., cấp ngày tháng năm
Đề nghị chứng nhận ngôi nhà cho người đứng tên chủ sở hữu (chủ sử dụng hoặc cơ
quan) sau: được mang số mới
thay cho số nhà cũ (.....).

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về
tính xác thực và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy
định của Nhà nước.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

() Ghi rõ lý do đề nghị cấp số nhà (do chưa có số; do chuyển nhượng; do nhà có số trùng với số nhà khác lân cận hoặc nhà đã được cấp số rồi, nhưng có sự bất hợp lý và cần thiết phải điều chỉnh số nhà khác);*

*(**) Ghi địa chỉ hiện tại đường, tổ, khu phố hoặc sơ đồ vị trí nhà, đất (nếu có).*

Phụ lục 1
MẪU CHỨNG NHẬN SỐ NHÀ

TỈNH AN GIANG
UBND.....

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

Số:/UB-CN

CHỨNG NHẬN SỐ NHÀ

Căn cứ Quyết định số 05 /2006/QĐ-BXD của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành Quy chế đánh số và gắn biển số nhà;

Căn cứ Quyết định số ____/2007/QĐ-UBND của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định đánh số và gắn biển số nhà trên địa bàn,

Ủy ban nhân dân

Chứng nhận ngôi nhà (căn hộ) của ông/bà hoặc cơ quan, tổ chức:
..... được mang số:
thay cho số nhà cũ (.....).

Giấy chứng nhận này được sử dụng khi hộ gia đình, cơ quan, tổ chức làm các thủ tục liên quan đến địa chỉ.

..... ngày tháng năm 200...

XX. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục trợ cấp ưu đãi có công nuôi liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có công nuôi liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh.

Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập Hội đồng xác nhận người có công cấp xã tiến hành họp xét, lập Biên bản họp (theo mẫu phụ lục 4 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND) gửi về Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội kiểm tra, chuyển hồ sơ và Công văn đề nghị trợ cấp có công nuôi liệt sĩ (theo mẫu phụ lục 5 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND) về Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và tiến hành họp xét, ban hành quyết định trợ cấp.

+ Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội gửi kết quả thực hiện thủ tục hành chính và thông báo thời gian, nơi nhận trợ cấp cho đối tượng.

+ Bước 7: Người thực hiện thủ tục hành chính nhận kết quả tại trụ sở Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 1) Đơn đề nghị xét trợ cấp có công nuôi liệt sĩ (theo mẫu).
- 2) Giấy xác nhận về trường hợp có công nuôi dưỡng liệt sĩ (theo mẫu).
- 3) Bản sao chụp (không yêu cầu chứng thực) một trong các giấy tờ: Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** trong 40 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính và tiền trợ cấp ưu đãi theo quy định.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị xét trợ cấp có công nuôi liệt sĩ (theo mẫu phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND).

+ Giấy xác nhận về trường hợp có công nuôi dưỡng liệt sĩ (theo mẫu phụ lục 9 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND) của người làm chứng.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan hành chính nhà nước chỉ thực hiện thủ tục hành chính khi đối tượng đáp ứng các yêu cầu, điều kiện sau đây:

+ Có mang theo bản chính một trong các loại giấy tờ sau đây để xuất trình cho cán bộ tiếp nhận khi nộp hồ sơ: Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu.

+ Là người đã thực sự nuôi dưỡng liệt sĩ khi còn dưới 16 tuổi, đối xử như con đẻ, thời gian nuôi từ 10 năm trở lên.

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 29 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TRỢ CẤP CÓ CÔNG NUÔI LIỆT SĨ

Kính gửi: Hội đồng xác nhận xã, phường, thị trấn

Tôi tên là: Sinh năm:

Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:..... tại:.....

Hiện cư ngụ tại số nhà:..... Tổ:..... đường:.....

khóm (ấp): xã/phường thị trấn:..... huyện/thị xã/thành phố: tỉnh:

Trước đây, do hoàn cảnh..... nên tôi đã trực tiếp nuôi dưỡng liệt sĩ... từ lúc tuổi cho đến tuổi (từ năm đến năm.....).

Căn cứ khoản 4 Điều 5 Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ quy định trường hợp xác nhận là người có công nuôi liệt sĩ được hưởng chế độ ưu đãi.

Tôi làm đơn này gửi đến Hội đồng xác nhận xã (phường, thị trấn):..... để xem xét và đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp có công nuôi dưỡng liệt sĩ, cụ thể như sau:

- Họ và tên liệt sĩ: Sinh năm:

- Hy sinh ngày:tháng năm tại

- Theo giấy báo tử (hoặc giấy chứng nhận hy sinh) số:do cơ quan:cấp ngày tháng năm

- Đã được Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “ Tổ quốc ghi công” số:
.....theo Quyết định số:ngàythángnăm
.....

Tôi cam kết nội dung trên đây là đúng sự thật, nếu sai trái tôi xin hoàn toàn
chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHỨNG THỰC

Ông

(bà):.....

Là:củaliệt sĩ

.....

Nội dung đơn trình bày là đúng sự thật.

Kính chuyển cơ quan Nhà nước có thẩm
quyền xem xét giải quyết.

....., ngày..... tháng.....năm.....

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

....., ngày.....
tháng.....năm.....

**Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn)

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

GIẤY XÁC NHẬN
(Về trường hợp có công nuôi dưỡng liệt sĩ)

Kính gửi: Hội đồng xác nhận xã/phường/thị trấn.....

- Tôi tên: Sinh năm:.....

- Chứng minh nhân dân số: Cấp ngày: tại:.....

- Nơi thường trú hiện nay:.....

Trước đây (từ năm đến năm), tôi sinh sống tại cùng nơi cư ngụ với ông (bà) nên biết rõ về trường hợp nuôi dưỡng liệt sĩ của ông (bà):..... cụ thể như sau:

*** Về hoàn cảnh:**

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

*** Thời gian nuôi dưỡng liệt sĩ:**

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

Tôi cam kết nội dung xác nhận trên đây là đúng sự thật, nếu sai trái tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

CHỨNG THỰC:

Ông

(bà):

.....

Hiện

cư

ngụ:.....

Nội dung xác nhận là đúng sự thật. Kính chuyển cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

....., *ngày..... tháng.....năm.....*

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

....., *ngày.....*
tháng.....năm.....
Người xác nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục trợ cấp ưu đãi tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (cha, mẹ, vợ hoặc chồng liệt sĩ là người cô đơn)

2. Thủ tục trợ cấp ưu đãi tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (cha, mẹ, vợ hoặc chồng liệt sĩ là người cô đơn)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách Lao động, Thương binh và Xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã:

Tiếp nhận, cấp giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Xem xét, tiến hành xác minh (nếu có) và lập Biên bản xác minh (theo mẫu phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND); trình Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập Hội đồng xác nhận người có công cấp xã tiến hành họp xét, lập Biên bản họp (theo mẫu phụ lục 4 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND) gửi về Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

Đơn đề nghị xét trợ cấp tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (theo mẫu phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND).

Bản sao chụp (không yêu cầu chứng thực) một trong các giấy tờ: Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu.

+ Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội kiểm tra, chuyển hồ sơ và Công văn đề nghị trợ cấp tuất liệt sĩ nuôi dưỡng cho cha, mẹ, vợ hoặc chồng liệt sĩ là người cô đơn (theo mẫu phụ lục 5 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND) về Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và tiến hành họp xét, ban hành quyết định trợ cấp.

+ Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội gửi kết quả thực hiện thủ tục hành chính và thông báo thời gian, nơi nhận trợ cấp cho đối tượng.

+ Bước 7: Người thực hiện thủ tục hành chính nhận kết quả tại trụ sở Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị xét trợ cấp tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (theo mẫu).

2) Bản sao chụp (không yêu cầu chứng thực) một trong các giấy tờ: Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** cá nhân nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ. Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn trên kéo dài thêm 2 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính và tiền trợ cấp ưu đãi theo quy định.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xét trợ cấp tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (theo mẫu phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan hành chính nhà nước chỉ thực hiện thủ tục hành chính khi:

+ Cá nhân có mang theo bản chính một trong các loại giấy tờ sau đây để xuất trình cho cán bộ tiếp nhận khi nộp hồ sơ: Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu.

+ Đối tượng đáp ứng được các yêu cầu, điều kiện sau đây:

Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng của liệt sĩ, người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ đang sống cô đơn không nơi nương tựa.

Con liệt sĩ mồ côi từ 18 trở xuống hoặc trên 18 tuổi nếu còn tiếp tục đi học.

Con liệt sĩ mồ côi bị bệnh, tật nặng từ nhỏ khi hết thời hạn hưởng trợ cấp nuôi dưỡng vẫn bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

Thân nhân của hai liệt sĩ trở lên.

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 29 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TRỢ CẤP TUẤT LIỆT SĨ NUÔI DƯỠNG

Kính gửi: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội

- Tôi tên: Sinh năm:
- Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày: tại.....
- Nơi cư trú hiện nay:
- Là (*Cha, mẹ, vợ, con...*): của liệt sĩ..... Số sổ:.....
- Đã được Nhà nước cấp Bằng “ Tổ quốc ghi công” số.....theo Quyết định số.....ngày..... tháng..... năm

Nay tôi làm đơn này gửi đến Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện (thị xã, thành phố):đề nghị xem xét và trình lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang xét duyệt cho tôi được hưởng trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định của Nhà nước.

***Lý do** (*Sống cô đơn, không nơi nương tựa, bị tật nguyên bẩm sinh, mồ côi ...*):

.....
.....

Tôi cam kết nội dung trên đây là đúng sự thật, nếu có gì sai trái tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính mong Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện (*thị xã, thành phố*) sớm xem xét trình lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và giải quyết./.

CHÚNG THỰC:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Ông (bà):.....
là:.....liệt sĩ

Nội dung đơn trình bày là đúng sự thật.
Kính chuyên cơ quan Nhà nước có thẩm
quyền xem xét, giải quyết./.

....., ngày.....tháng.....năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Đơn đề nghị.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã

- Lệ phí: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

- Kết quả thực hiện: Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã.

- Căn cứ pháp lý :

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 12-MLS

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - TB&XH¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ... tháng năm

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - TB&XH thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Tôi được biết phân mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang

Đề nghị Phòng Lao động - TB&XH tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hải cốt liệt sĩ của ngành Lao động - TB&XH./.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 11-MLS

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - TB&XH¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - TB&XH thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - TB&XH đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - TB&XH tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - TB&XH.

....., ngày tháng năm

....., ngày ... tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

4. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

- Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Giấy ủy quyền

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Lệ phí: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

- Kết quả thực hiện: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

5. Thủ tục lập hồ sơ công nhận, giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (Lão thành cách mạng) và thân nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân thực hiện:

Người có công viết bản khai cá nhân (Mẫu LT1) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 6 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định số 31/2013) đến các cơ quan sau để xem xét, công nhận (quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31/2013):

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31/2013 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú.

Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 02 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu LT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH).

Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH).

+ Các giấy tờ kèm theo sau đây:

a) Trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

- Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

- Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III)

- Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B,C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

b) Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

- Lý lịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP;

- Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

- Hồ sơ liệt sĩ;

- Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm định và đã xuất bản;

- Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

c) Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM trước ngày 01/01/1945 (Mẫu LT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu LT2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

+ Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu LT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức.....

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm
đến ngày tháng năm.....

....., ngày tháng năm.....

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà).....

(Ghi rõ họ và tên)

Hiện cư trú tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ, người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu LT2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức.....

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm đến
ngày tháng năm.....

Đã chết ngày tháng năm.....

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người có công:...../.

....., ngàythángnăm.....

**Xác nhận của xã,
phường**.....

Ông
(bà).....

Hiện cư trú
tại.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ, người ký
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngàythángnăm 20.....

Người khai
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I/. Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II/. Bên được uỷ quyền:

Họ tên:..... Năm sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp Nơi cấp.....

Điện thoại..... Fax:.....

III/. Nội dung uỷ quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã,
phường.....

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

Mẫu ban hành theo Hướng dẫn số 30-HD/BTCTW
ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Ban Tổ chức Trung ương.

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

BIÊN BẢN

**Xét công nhận người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần**

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại xã (phường): huyện (thị, thành phố).....
tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

1/- Đại diện Đảng uỷ xã (phường):

2/- Đại diện Mặt trận tổ quốc:

3/- Đại diện cán bộ Lao động- Thương binh và Xã hội:

4/- Đại diện cán bộ “lão thành cách mạng” hoặc cán bộ ”tiền khởi nghĩa” hoặc
cán bộ ”qua hai cuộc kháng chiến”

5/- Đại diện Ban nghiên cứu lịch sử (nếu có):

6/- Đại diện các đoàn thể chính trị- xã hội:

Sau khi tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến tham gia của đại diện các
cơ quan và cán bộ có liên quan chúng tôi thống nhất xác nhận:

Đồng chí:; Sinh năm:

Quê quán:

Ngày tham gia hoạt động cách mạng (từ ngày tháng năm đến
ngày tháng năm)

Ngày vào Đảng(nếu có)

Nơi tham gia hoạt động cách mạng (hoạt động trong tổ chức nào? do ai là
người trực tiếp giao nhiệm vụ?.....)..... năm.....

Ngày hy sinh (hoặc từ trần):.....

Đã được công nhận là liệt sĩ (từ ngày tháng năm nào (nếu có)).

Được tặng, truy tặng Huân chương bậc cao (từ
ngày..... tháng năm.....)

Hồ sơ gồm có:.....

Đề nghị ban thường vụ huyện uỷ xem xét, trình ban thường vụ tỉnh uỷ, công
nhận đồng chí..... là người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần.

Biên bản xác nhận lập thành 3 bản, các đại biểu có mặt nhất trí ký tên dưới
đây.

**Đại diện
Đảng uỷ**

**Đại diện Mặt
trận tổ quốc**

**Đại diện
CBLT**

**Cán bộ
LĐTBXH**

**Đại diện Ban
nghiên**

Bí thư
(Ký, đóng
dấu)

(Ký, đóng
dấu)

TKN
(Ký, đóng
dấu)

(Ký, đóng
dấu)

cứu lịch sử
(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân thực hiện

Người có công viết bản khai cá nhân (Mẫu TKN1) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 của Nghị định số 31/2013 đến các cơ quan sau để xem xét, công nhận (quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 31/2013):

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31/2013 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH).

+ Bản khai cá nhân dung cho thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)

a) Người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

- Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

- Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.

b) Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định;

Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

Hồ sơ liệt sĩ;

Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản;

Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước , Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

c) Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 31/2013.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lê phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN1 Thông tư số 05/2013)

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, tử trần (Mẫu TKN2 Thông tư số 05/2013)

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương (phụ lục) và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe).

+ Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe), bao gồm:

Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc;

Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã);

Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng;

Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân. ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TKN1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945
đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:
.....

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức
vụ

Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:

.....
.....
...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường:

.....
Ông (bà)

hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu TKN2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên:

Bí danh:

Sinh ngày ... tháng ... năm

..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
Ông (bà) hiện cư
trú tại
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I/.Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II/.Bên được uỷ quyền:

Họ tên:..... Năm sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Địa

chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp..... Nơi cấp.....

Điện

thoại..... Fax:.....

III/. Nội dung uỷ quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã,
phường.....**

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

Mẫu ban hành theo Hướng dẫn số 30-HD/BTCTW
ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Ban Tổ chức Trung ương.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**Xét công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945
đến ngày khởi tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần**

Hôm nay, ngày tháng năm Tại xã (phường): huyện (thị,
thành phố)..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

- 1/- Đại diện Đảng uỷ xã (phường):
- 2/- Đại diện Mặt trận tổ quốc:
- 3/- Đại diện cán bộ Lao động- Thương binh và Xã hội:
- 4/- Đại diện cán bộ “lão thành cách mạng” hoặc cán bộ ”tiền khởi nghĩa” hoặc cán
bộ ”qua hai cuộc kháng chiến”
- 5/- Đại diện Ban nghiên cứu lịch sử (nếu có):

Sau khi tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến tham gia của đại diện các
cơ quan và cán bộ có liên quan chúng tôi thống nhất xác nhận:

Đồng chí:; Sinh năm:

Quê quán:

Ngày tham gia hoạt động cách mạng (từ ngàytháng.....năm..... đến ngày
.....tháng.....năm.....)

Ngày vào Đảng(nếu có)

Nơi tham gia hoạt động cách mạng (hoạt động trong tổ chức nào? do ai là người
trực tiếp giao nhiệm vụ?.....)..... năm.....

Ngày hy sinh (hoặc từ trần):.....

Đã được công nhận là liệt sĩ (từ ngàytháng.....năm nào (nếu có)).

Được tặng, truy tặng Huân chương bậc cao (từ ngày.....tháng.....năm.....)

Hồ sơ gồm có:.....

Đề nghị ban thường vụ huyện uỷ xem xét, trình ban thường vụ tỉnh uỷ, công
nhận đồng chí..... là người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần.

Biên bản xác nhận lập thành 3 bản, các đại biểu có mặt nhất trí ký tên dưới đây.

Đại diện Đảng uỷ Bí thư (Ký, đóng	Đại diện Mặt trận tổ quốc (Ký, đóng dấu)	Đại diện CBLT TKN Ký, đóng	Cán bộ LĐTBXH (Ký, đóng dấu)	Đại diện Ban nghiên cứu lịch sử (Ký, đóng dấu)
---	---	--	---	--

dấu)

dấu)

7. Thủ tục lập hồ sơ tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bà mẹ lập bản khai (Mẫu 01b/BMAH) hoặc thân nhân lập bản khai (Mẫu 02/BMAH) kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, nộp về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người được ủy quyền kê khai.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Ký tờ trình kèm biên bản xét đề nghị, danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo qui định có trách nhiệm:

Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo qui định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo qui định có trách nhiệm:

Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo qui định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Bước 5: Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo qui định, thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

+ Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch nước tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, danh sách từ Sở Nội vụ chuyển đến. Thực hiện chế độ ưu đãi đối với bà mẹ, hoặc thân nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp

- **Thành phần, số lượng:** 03 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu 01a/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu 01b/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013);

+ Giấy ủy quyền (Mẫu 02/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013);

+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”, giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu 03/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013);

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu 04/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013).

- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân của người có công

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng) của Chủ tịch nước, Bằng "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu 01a/BMAH);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu 01b/BMAH);

+ Giấy ủy quyền (Mẫu 02/BMAH);

+ Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu 03/BMAH);

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu 04/BMAH).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” ngày 29/8/1994; Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 sửa

đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

+ Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

+ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu số 01a/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP
ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:.....; Bí danh:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....Nam/Nữ:.....

Dân tộc:.....; Tôn giáo:.....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1
Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13).....

TT	Họ và tên liệt sỹ, Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC, Số GCNTB- tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân
nhân; hiện mẹ sống với ai....).

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

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng TQGC có chứng thực của UBND xã, phường, thị trấn.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ suy giảm KNLD từ 81% trở lên có chứng thực UBND xã, phường, thị trấn.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

.....
.....

....., ngàytháng
.....năm.....

....., ngàythángnăm
20.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 01b/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP
ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:.....; Bí danh:.....
Năm sinh:.....
Quan hệ với bà mẹ:
Nguyên quán:.....
Chỗ ở hiện nay:

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; Bí danh:.....
Sinh ngày tháng
năm..... Nam/Nữ:.....
Dân tộc:; Tôn giáo:.....
Nguyên quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Ngày.....tháng.....năm.....hy sinh (nếu bà mẹ là liệt sỹ), từ
trần: tại.....;
- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1
Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)..... gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ, Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC, Số GCNTB- tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân
nhân; hiện mẹ sống với ai....).

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng TQGC có chứng thực của UBND xã, phường, thị trấn.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực UBND xã, phường, thị trấn.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

....., ngàythángnăm.....

....., ngàythángnăm
20.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 02/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP
ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước
“Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

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

huyện..... tỉnh.....

Tôi tên:..... Bí danh.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nghề nghiệp:.....

là..... của bà mẹ.....; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Nay uỷ quyền cho ông (bà).....; sinh năm:..... là.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**Xác nhận của UBND xã,
phường.....**

Ông

(bà):.....

Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký uỷ quyền là đúng.

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

**Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Mẫu số 03/BMAH ban hành theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP
ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ.

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

**XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH NHÀ NƯỚC
‘BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG’**

Căn cứ Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

Hôm nay, ngày..... tháng năm tại Ủy ban nhân dân xã, phường..... tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

- 1/-..... Chức vụ:
- 2/-..... Chức vụ:
- 3/-..... Chức vụ:
- 4/-..... Chức vụ:
- 5/-..... Chức vụ:
- 6/-..... Chức vụ:
- 7/-..... Chức vụ:
- 8/-..... Chức vụ:

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Bà):; Sinh năm:
vì đã có: là liệt sĩ; con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là:

Hội nghị kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ TM. ĐẢNG ỦY TM.UBND XÃ.....

8. Thủ tục lập hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đối với thân nhân của Bà mẹ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bà mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai (Mẫu BM1) hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng bà mẹ lập bản khai (Mẫu BM2) kèm theo bản sao Bằng tặng hoặc truy tặng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày có trách nhiệm xác nhận bản khai, kèm Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện.

+ Bước 3: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày lập danh sách kèm bản khai cá nhân và Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, ra quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ hoặc trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi đối với bà mẹ, hoặc thân nhân, hoặc người thờ cúng.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

- Thành phần, số lượng: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu BM2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Đối tượng thực hiện: “Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ đối với "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" hoặc Quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu BM2);

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" ngày 29/8/1994; Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu BMI ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Được phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số
.....ngày.....tháng.....năm.....của Chủ
tịch nước./.

.....,
ngày.....tháng.....năm.....

....., Ngày.....tháng.....năm
.....

**Xác nhận của UBND xã,
phường**.....
Ông (bà).....

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

.....
hiện cư trú
tại.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu BM2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... thángnăm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Đã chết ngày..... tháng..... năm.....

Được truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số
ngày..... Tháng năm..... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng:

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... thángnăm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với bà mẹ/.

.....,
ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND xã,
phường**.....

Ông
(bà).....
hiện cư trú
tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

.....,
Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I/.Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II/.Bên được uỷ quyền:

Họ tên:..... Năm sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp..... Nơi cấp.....

Điện thoại.....Fax:.....

III/. Nội dung uỷ quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã,
phường.....

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

9. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu AH1) kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi đối với anh hùng, hoặc thân nhân, hoặc người thờ cúng.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

- Thành phần, số lượng: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu AH2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Đối tượng thực hiện: Anh hùng hoặc thân nhân hoặc người thờ cúng.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng hoặc trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1);

+ Bản khai thân nhân (Mẫu AH2);

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu AH1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân
hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... thángnăm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Thường trú tại:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Đã được tặng danh hiệu Anh hùng:.....

theo Quyết định số: ngày.....tháng..... năm..... của
Chủ tịch nước.

.....Ngày.....tháng.....nămNgày.....tháng.....
năm

**Xác nhận của UBND xã,
phường**.....

Ông

(bà).....

.....

hiện cư trú

tại.....

.....

chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng

LLVT, Anh hùng Lao động trong thời kỳ

kháng chiến.

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu AH2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang
nhân dân**

hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....
Sinh ngày.....tháng.....năm.....Nam/Nữ:.....
Nguyên quán:.....
Đã chết ngày.....tháng.....năm.....
Cơ quan, đơn vị công tác:.....
Được truy tặng danh hiệu Anh hùng.....
theo Quyết định số: ngày.....tháng.....năm.....
của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng:

Họ và tên:.....
Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nam/Nữ:.....
Nguyên quán:.....
Nơi cư trú:.....
Mối quan hệ với người có
công...../.

....., ngày.....tháng.....năm

**Xác nhận của UBND xã,
phường.....**

Ông

(bà).....

hiện trú

tại.....

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

.....Ngày.....tháng.....năm

.....

Người khai *(ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I/. Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II/. Bên được uỷ quyền:

Họ tên:..... Năm sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp Nơi cấp.....

Điện thoại..... Fax:.....

III/. Nội dung uỷ quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã,
phường**.....

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên được uỷ
quyền**
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

10. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh làm đơn đề nghị (Mẫu LS) kèm theo giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BQP ngày 22/10/2013 (sau đây gọi tắt Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân (thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc công an).

+ Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị xác nhận liệt sĩ; trường hợp nêu đủ điều kiện thì có công văn kèm theo danh sách và các giấy tờ quy định gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.

+ Bước 4: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Bộ Tư lệnh Thủ đô) hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra, lập phiếu xác minh (Mẫu XM), cấp Giấy báo tử đối với trường hợp đủ điều kiện; có công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ kèm theo danh sách, hồ sơ gửi Cục Chính trị Quân khu (đối với quân đội) để xét duyệt, tổng hợp gửi Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; gửi Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân (đối tượng thuộc công an).

+ Bước 5: Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Bước 6: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an có công văn đề nghị Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ, gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS ban hành theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT). Trường hợp người tham gia quân đội, công an từ các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, nông trường, lâm trường thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị trước khi tham gia quân đội, công an để Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh làm cơ sở lập hồ sơ.

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh

- **Cơ quan thực hiện:**

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Công an cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh; Cục Chính sách- Tổng cục chính trị, Cục Chính sách- Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân; Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ quan, xí nghiệp, nông trường, lâm trường, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

- **Yêu cầu, điều kiện :**

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp hoặc phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

- **Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ngày 22 tháng 10 năm 2013 hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.

Mẫu LS ban hành theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP
ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Phần khai cá nhân

Họ và tên: Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người hy sinh:.....

2. Phần khai về người hy sinh

Họ và tên: Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Địa phương, cơ quan, đơn vị trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng:

.....

Hy sinh ngày..... tháng..... năm.....;

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Nguồn tin cuối cùng nhận được (nếu có) và giấy tờ gửi kèm theo gồm:

.....

..... /.

**Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)**

(Xác nhận phần khai cá nhân tại Điểm

1)

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng;

Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh;

Đơn vị hy sinh ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Hôm nay, ngày..... tháng năm, tại

Hội đồng xác nhận người có công xã (phường) tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên.....chức danh.....Chủ tịch Hội đồng
2. Họ và tên.....chức danh.....
3. Họ và tên.....chức danh.....

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với:

Ông (bà)..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng ngày..... tháng..... năm.....

Hy sinh ngày..... tháng..... năm.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ:)

C. Kết luận:

Trường hợp của các ông (bà)
đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

Các thành viên

Ký, họ tên và đóng dấu
(nếu có)

**CHỦ TỊCH HỘI
ĐỒNG**

Ký, đóng dấu

11. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh làm đơn đề nghị (Mẫu LS) kèm theo giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐ-BQP ngày 22/10/2013 (sau đây gọi tắt Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia cách mạng.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ (trường hợp người hy sinh là Thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp); niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; căn cứ biên bản xét duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (người hy sinh là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy báo tử, nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy báo tử).

Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, lập tờ trình và danh sách trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS ban hành theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT).

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp, phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

- **Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong, đại diện cơ quan quân sự, công an cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự, công an.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

- **Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và Bảng “Tổ quốc ghi công”

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ngày 22 tháng 10 năm 2013 hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn.

Mẫu LS ban hành theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP
ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc
phòng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Phần khai cá nhân

Họ và tên: Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người hy sinh:.....

2. Phần khai về người hy sinh

Họ và tên: Năm sinh.....

Nguyên
quán:.....

Trú quán:.....

Địa phương, cơ quan, đơn vị trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng:

.....

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....;

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Nguồn tin cuối cùng nhận được (nếu có) và giấy tờ gửi kèm theo gồm:

.....

...../.

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)

(Xác nhận phần khai cá nhân tại Điểm

1)

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng;

Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh;

Đơn vị hy sinh ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

Mẫu BB-LS ban hành theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP
ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng.

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại

Hội đồng xác nhận người có công xã (phường)tổ chức
cuộc họp đề nghị xác nhận người có công

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên.....chức danh.....Chủ tịch
Hội đồng

2. Họ và tên.....chức danh.....

3. Họ và tên.....chức danh.....

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với:

Ông (bà)..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng ngày.....tháng.....năm.....

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy
sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy

sinh:.....

Nơi..... hy

sinh:.....

Trường.....họp..... hy

sinh:.....

...
Các.....ý.....kiến.....tham
gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ:)

C. Kết luận:

Trường hợp của các ông (bà)
đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

Các thành viên

*Ký, họ tên và đóng dấu
(nếu có)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký, đóng dấu

12. Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân (Mẫu LS4) kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT)

+ Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công"

+ Bản khai tình hình thân nhân (Mẫu LS4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT) các trường hợp sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN qui định tại Thông tư số 05/2013/TTLT) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân (Mẫu LS4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT) và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TTLT)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

(Mẫu LS4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ...
tháng ... năm

Nguyên quán:

Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết
định số ngày tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

13. Thủ tục giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị (Mẫu LS7) có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã). Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo qui định gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo qui định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị di chuyển hồ sơ gửi Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

Trường hợp người thờ cúng liệt sĩ chết hoặc không tiếp tục thờ cúng liệt sĩ thì cá nhân khác được gia đình, họ tộc của liệt sĩ ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thực hiện thủ tục theo qui định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng:** 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- **Đối tượng thực hiện:** Người thờ cúng liệt sĩ

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- **Lệ phí:** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7);
- + Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Liệt sĩ không còn thân nhân hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

*Mẫu LS7 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:

Tôi tên là:.....

Sinh ngàytháng nămNam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Thường trú tại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ.....

Được gia đình, họ tộc uỷ quyền thờ cúng:

Liệt sĩ:.....

Nguyên quán:.....

Bằng “Tổ quốc ghi công” sốtheo Quyết định số: ngày.....tháng.....năm.....Của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của xã,
phường.....

Ông

(bà).....

...

hiện cư trú

tại:.....

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....,
ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I./Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II./Bên được uỷ quyền:

Họ tên:..... Năm sinh:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm..... Nam/Nữ:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....ngày cấp..... Nơi cấp.....

Điện

thoại.....Fax:.....

III./ Nội dung uỷ quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã,
phường**.....

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ
tên)

**Bên được uỷ
quyền**
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....

năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại

Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

14. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị (Mẫu TQ1) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận các giấy tờ theo qui định có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 30 ngày từ ngày nhận danh sách, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị.

+ Bước 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in Bằng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

- Thành phần, số lượng: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị (Mẫu TQ1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Danh sách đề nghị đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (Mẫu TQ2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Đối tượng thực hiện: Người có công, thân nhân của người có công

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ LĐTBXH, Văn phòng Chính phủ.

- Kết quả thực hiện: Bằng "Tổ quốc ghi công"

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Đơn đề nghị (Mẫu TQ1).
- + Danh sách đề nghị đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (Mẫu TQ2).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TQ1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:

Sinh ngày..... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ: (2).....

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ:

Sinh ngày..... tháng..... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Hy sinh ngày tháng..... năm

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số: theo Quyết định:
..... ngày tháng năm của
.....

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”:

.....
...../.

..... ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày
tháng..... năm.....

Xác nhận của xã, phường :

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ
- (2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

Mẫu TQ1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

UBND TỈNH,
TP.....
**SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

(Kèm theo công văn số/..... ngày... tháng.... năm)

TT	Họ và tên liệt sĩ	Nguyên quán	Cấp bậc, chức vụ	Ngày tháng năm hy sinh	Số Bằng TQGC	Số, ngày tháng năm quyết định	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

...., ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

15. Thủ tục xác nhận đối với người bị thương thuộc lực lượng quân đội đã phục viên, xuất ngũ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng (quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐBXH, BQP ngày 22/10/2013) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh.

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

Niêm yết công khai danh sách tại khóm, ấp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập biên bản kết quả công khai.

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.

Gửi Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

+ Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện kiểm tra hồ sơ; trường hợp đủ điều kiện thì có công văn kèm theo danh sách và hồ sơ gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

Căn cứ Biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú, để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

+ Bước 3: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm:

Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền. Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra, lập phiếu xác minh (Mẫu XM), khẳng định tính chính xác của các giấy tờ, thủ tục trong hồ sơ.

Lập biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN) đối với trường hợp quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT.

Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện; có công văn kèm theo danh sách, hồ sơ gửi Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

+ Bước 4: Cục Chính trị Quân khu có trách nhiệm:

Xét duyệt hồ sơ, có công văn đề nghị Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam thẩm định.

Căn cứ kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam để giới thiệu người bị thương để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định thương tật.

Căn cứ biên bản giám định y khoa, báo cáo Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

Chuyển hồ sơ về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh bàn giao hồ sơ thương binh cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ ưu đãi.

+ Bước 5: Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam có trách nhiệm:

Thẩm định hồ sơ thương tật (Mẫu PTĐ-TB); chuyển hồ sơ về Cục Chính trị quân khu để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa giám định thương tật đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.

Thẩm định hồ sơ thương tật (Mẫu PTĐ-TB); giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật và ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi đối với trường hợp thuộc Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

Chuyển hồ sơ về Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội để thực hiện trợ cấp một lần đối với trường hợp suy giảm khả năng lao động dưới 21%; bàn giao hồ sơ thương binh cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ ưu đãi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Bản khai cá nhân (Mẫu TB);
- + Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (Mẫu BB-TB);
- + Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN);
- + Phiếu xác minh (XM).

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính sách Quân khu, Tổng Cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Bản khai cá nhân (Mẫu TB)
- + Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (Mẫu BB-TB);
- + Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN)
- + Phiếu xác minh (XM).

- Yêu cầu, điều kiện: Một trong các giấy tờ kèm theo:

a) Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên như đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện như quy định tại Điểm b dưới đây.

Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở

Campuchia giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 40/2011/ QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

b) Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH- BQP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.

Mẫu TB ban hành theo Thông tư số 28/2013/TTLB-BLDTBXH-BQP
ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)

Họ và tên:..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....			
2				
3				

Bị thương lần 1 ngày..... tháng..... năm.....; tại.....

- Đơn vị khi bị thương:.....

- Trường hợp khi bị thương:.....

- Tư thế bị thương (*đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò*):.....

- Các vết thương cụ thể:.....

.....
- Đã điều trị tại:..... từ..... đến.....

- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

Bị thương lần 2 ngày..... tháng..... năm.....; tại.....

- Đơn vị khi bị thương:.....

- Trường hợp khi bị thương:.....

- Tư thế bị thương (*đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò*):.....

- Các vết thương cụ thể:.....

- Đã điều trị tại:..... từ..... đến.....

- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: (*trình bày rõ lý do bị thương không có giấy chứng nhận bị thương; lý do chưa được giám định thương tật*):

.....
Giấy tờ gửi kèm theo...../.

**Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)**

(1).....

.....

.....

.....

....., ngàytháng

.....năm.....

(Chữ ký, dấu, Họ và tên)

....., ngàytháng.....năm

201....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(01) Xác nhận nơi cư trú và chữ ký
người khai

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Hôm nay, ngày tháng.....năm, tại.....

Hội đồng xác nhận người có công xã (phường)tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên.....chức danh.....Chủ tịch Hội đồng
2. Họ và tên.....chức danh.....
3. Họ và tên.....chức danh.....
4. Họ và tên.....chức danh.....
5. Họ và tên.....chức danh.....

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với:

Ông (bà).....Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng ngàytháng.....năm.....

Đã bị thương ngàytháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:.....

Đơn vị, cơ quan khi bị thương:.....

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí:(tỷ lệ:.....)

- Số thành viên không nhất trí:(tỷ lệ:.....)

C. Kết luận:

Trường hợp của các ông (bà).....
đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh,
đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

Các thành viên
Ký, họ tên và đóng dấu
(nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
Ký, đóng dấu

Mẫu XN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT- BLĐTBXH-BQP ngày 28/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

CƠ QUAN, ĐƠN
VI.....
**HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT
THƯƠNG THỰC THỂ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng

Số:/..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày.....

tháng..... năm..... tại....., Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể....., gồm các ông (bà) sau:

1. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
3. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
4. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
5. Ông (bà):..... Chức vụ.....;

NỘI DUNG

Tiến hành Kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà)..... Sinh năm

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Ngày tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ:.....; xuất

ngũ....., tái ngũ....., phục viên hoặc nghỉ hưu.....

Kết quả kiểm tra:

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 1:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 2:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

3. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 3:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các thành phần
cùng ký tên.

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng
dấu)*

() Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.*

16. Thủ tục xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng (quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐBXH, BQP ngày 22/10/2013) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh.

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

Niêm yết công khai danh sách tại khóm, ấp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập biên bản kết quả công khai.

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.

Gửi Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội đến Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Căn cứ Biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú, để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB).

+ Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (Mẫu BB-TB);

+ Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động- Thương binh và xã hội, cơ quan có thẩm quyền, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB)

+ Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (Mẫu BB-TB);

+ Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Một trong các giấy tờ kèm theo:

a) Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên như đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện như quy định tại Điểm b dưới đây.

Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Campuchia giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 40/2011/ QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

b) Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH- BQP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.

Mẫu TB ban hành theo Thông tư số 28/2013/TTLB-BLĐTBXH-BQP
 ngày 22/10/2013 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)

Họ và
 tên: Năm sinh:
 Nguyên

quán:
 Trú

quán:
 Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....			
2				
3				

Bị thương lần 1 ngày.....tháng.....năm.....; tại.....

- Đơn vị khi bị thương:.....
- Trường hợp khi bị thương:.....
- Tư thế bị thương (*đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò*):.....
- Các vết thương cụ thể:.....

- Đã điều trị tại:..... từ..... đến.....

- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

Bị thương lần 2 ngày.....tháng.....năm.....; tại.....

- Đơn vị khi bị thương:.....
- Trường hợp khi bị thương:.....
- Tư thế bị thương (*đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò*):.....
- Các vết thương cụ thể:.....

- Đã điều trị tại:..... từ..... đến.....

- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: (*trình bày rõ lý do bị thương không có giấy chứng nhận bị thương; lý do chưa được giám định thương tật*):

.....
 Giấy tờ gửi kèm theo...../.

**Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)**
(1).....

.....
....., ngàythángnăm.....
(Chữ ký, dấu, Họ và tên)

....., ngàytháng.....năm 201....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(01) Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Hôm nay, ngày tháng năm, tại.....

Hội đồng xác nhận người có công xã (phường) tổ chức
cuộc họp đề nghị xác nhận người có công

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên.....chức danh.....Chủ tịch Hội đồng

2. Họ và tên.....chức danh.....

3. Họ và tên.....chức danh.....

4. Họ và tên.....chức danh.....

5. Họ và tên.....chức danh.....

**B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng
chính sách như thương binh đối với:**

Ông (bà).....Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng ngày tháng năm.....

Đã bị thương ngày tháng năm.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:.....

Đơn vị, cơ quan khi bị thương:.....

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí:(tỷ lệ:.....)

- Số thành viên không nhất trí:(tỷ lệ:.....)

C. Kết luận:

Trường hợp của các ông (bà).....
đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh,
đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

Các thành viên

*Ký, họ tên và đóng dấu
(nếu có)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký, đóng dấu

CƠ QUAN, ĐƠN
VI.....
**HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT
THƯƠNG THỰC THỂ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng

Số:/..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày.....

tháng..... năm..... tại....., Hội đồng kiểm tra
vết thương thực thể....., gồm các ông (bà) sau:

1. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
3. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
4. Ông (bà):..... Chức vụ.....;
5. Ông (bà):..... Chức vụ.....;

NỘI DUNG

Tiến hành Kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà)..... Sinh năm

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Ngày tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ:.....; xuất

ngũ....., tái ngũ....., phục viên hoặc nghỉ
hưu.....

Kết quả kiểm tra:

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 1:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 2:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

3. Thời gian, địa điểm bị thương lần thứ 3:

- Vết thương thứ nhất

(*).....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các thành phần
cùng ký tên.

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng
dấu)*

() Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.*

17. Thủ tục xác nhận đối với quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc bị bệnh “tâm thần”

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người mắc bệnh hoặc thân nhân làm đơn giải quyết chế độ kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm xác minh, lập biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ theo quy định gửi Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.

+ Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, kiểm tra, cấp giấy xác nhận thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không còn quyết định định phục viên, xuất ngũ); chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định của Bộ quốc phòng, Bộ Công an.

+ Bước 4: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của Bộ quốc phòng, Bộ Công an cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa khám giám định bệnh tật.

+ Bước 5: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của Bộ quốc phòng, Bộ Công an căn cứ biên bản kết luận của Hội đồng giám định y khoa để ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp; chuyển hồ sơ đến cơ quan Lao động- Thương binh và Xã hội nơi bệnh binh cư trú để thực hiện chế độ ưu đãi.

+ Bước 6: Cơ quan Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi cho bệnh binh.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị của người mắc bệnh hoặc của thân nhân (tự viết).

+ Giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm

mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.

+ Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ. Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền của Bộ Công an.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền của Bộ Công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị của người mắc bệnh hoặc của thân nhân (tự viết).

- **Yêu cầu, điều kiện:**

1- Người bị mắc bệnh thuộc trong một các trường hợp sau được xem xét xác nhận là bệnh binh:

a) Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hang, bảo vệ hang hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;

c) Hoạt động liên tục ở địa bàn có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật từ 15 tháng trở lên;

d) Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật chưa đủ 15 tháng nhưng có đủ 10 năm trở lên công tác trong quân đội nhân dân, công an nhân dân;

đ Làm nghĩa vụ quốc tế mà mắc bệnh trong khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp mắc bệnh trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là bệnh binh;

e) Thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;

g) Khi đang làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;

h) Mắc bệnh do một trong các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, đ này đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần;

i) Đã có đủ 15 năm công tác trong quân đội nhân dân, công an nhân dân nhưng không đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí.

2- Không xem xét xác nhận bệnh binh đối với những trường hợp bị bệnh do tự bản thân gây nên hoặc do vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

18. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu HH1) kèm các giấy tờ (quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

+ Bước 5: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh, tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

+ Bước 6: Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động- Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

+ Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013).

+ Giấy tờ điều trị bệnh.

+ Bản tóm tắt điều trị nội trú (Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TTLB-BYT-BLĐTĐBXH) của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên.

+ Bản tóm tắt điều trị ngoại trú (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TTLB-BYT-BLĐTĐBXH) của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, trở lên (Mẫu Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TTLB-BYT-BLĐTĐBXH) đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân.

+ Bản sao giấy khai sinh (trẻ dưới 14 tuổi).

+ Một trong các giấy tờ như: Lý lịch cán bộ, đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X, Y, Z; giấy chuyển thương, giấy chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Y tế.

- Kết quả thực hiện: Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; Giấy chứng nhận bệnh, tật, dị dạng, dị tật; Quyết định trợ cấp, phụ cấp.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu HH1).

+ Giấy tờ điều trị bệnh.

+ Bản tóm tắt điều trị nội trú (Phụ lục 4) của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên.

+ Bản tóm tắt điều trị ngoại trú (Phụ lục 5) của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, trở lên (Mẫu Phụ lục 6) đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân.

+ Bản sao giấy khai sinh (trẻ dưới 14 tuổi).

- Yêu cầu, điều kiện:

- Đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả 10 xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị).

- Mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;

- Vô sinh;

- Sinh con dị dạng, dị tật theo danh mục dị dạng, dị tật do Bộ Y tế quy định.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005;

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

+ Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).

SỞ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../.....TTBA

....., ngày..... tháng.....
năm 20.....

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

I. HÀNH CHÍNH:

Họ và tên:.....Giới tính: Nam.....Nữ.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Chỗ ở hiện tại:.....Số

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

Nơi cấp:.....

II. TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ:

1. Lý do vào viện:.....

2. Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:.....

.....

.....

.....

3. Tóm tắt khám lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:.....

.....

.....

.....

.....

4. Chẩn đoán khi ra viện:

- Bệnh chính:.....

- Bệnh kèm theo (nếu có):.....

5. Phương pháp điều trị:.....

6. Hướng điều trị tiếp theo:.....

*Ngày..... tháng.....
năm.....*

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BLĐTĐ-BHXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).

SỞ Y TẾ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../.....TTBA

....., ngày..... tháng.....
năm 20.....

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ

I. HÀNH CHÍNH:

Họ và tên:..... Giới tính: Nam.....Nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp.....

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ:

1. Quá trình và diễn biến của bệnh/tật/dị dạng dị tật:

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

2. Tóm tắt kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

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

3. Chẩn đoán:

- Bệnh/tật/dị dạng/dị tật :.....

- Bệnh kèm theo (nếu có):.....

4. Phương pháp điều trị:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục 6

*Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2016/TTLT- BYT-BLĐTBXH
ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Y tế, Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
NAM
(1)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:, ngày...thángnăm
...../GXN.....
.....

**GIẤY XÁC NHẬN
BỊ DỊ TẬT, DỊ DẠNG BẨM SINH**

Ông (bà):.....Giới tính: Nam/nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh
số(2):.....Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:

Chỗ ở hiện tại:.....

Bị dị tật, dị dạng bẩm sinh
(3):.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Ký, ghi rõ họ và tên và
đóng dấu)*

- (1) Ghi tên cơ sở y tế cấp giấy xác nhận;*
- (2) Giấy khai sinh chỉ dùng cho trẻ dưới 1 tuổi;*
- (3) Ghi cụ thể tên dị dạng, dị tật bẩm sinh kèm theo vào Giấy xác nhận này và đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong Danh mục dị dạng, dị tật bẩm sinh dưới đây:*

Phụ lục 6a
DANH MỤC CÁC DỊ DẠNG, DỊ TẬT BẨM SINH
CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

STT	Danh mục các dị dạng, dị tật bẩm sinh	Đánh dấu (X) vào ô tương ứng
<i>I. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở sọ não và cột sống</i>		
1	Thai vô sọ (Anecephaly)	
2	Thoát vị não tủy (encephalomyelocele), thoát vị não- màng não (encephalocele – menigocele)	
3	Tật đầu nhỏ (Mycroencephaly)	
4	Tật não úng thủy bẩm sinh (hydrocephaly)	
5	Thiếu/không phát triển một phần não (Absence Agenesis a part of brain)	
6	Tật nứt đốt sống/Tật gai sống chẻ đôi (Spina bifida)	
7	Hội chứng Arnold-Chiari (Arnold-Chiari Syndrom)	
8	Dị tật bẩm sinh não không đặc hiệu (Congenital malfomation of brain, unspecified) gây một trong các tình trạng sau:	
	- F70. Chậm phát triển tâm thần nhẹ.	
	- F71. Chậm phát triển tâm thần vừa.	
	- F72. Chậm phát triển tâm thần nặng.	
	- F73. Chậm phát triển tâm thần trầm trọng.	
<i>II. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở mắt</i>		
9	Không có mí mắt (Ablepharon)	
10	Tật khuyết mí mắt (Coloboma of eyelid)	
11	Tật nhãn cầu bé (Microphthalmos)	
12	Không có nhãn cầu (Anophthalmus)	
13	Tật không có màng mắt	
<i>III. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở tai</i>		

14	Dị tật thiếu tai ngoài bẩm sinh – Tật không tai (Congenital absence of (ear) auricle)	
15	Thiếu, teo hoặc chít hẹp bẩm sinh ống tai ngoài (Congenital absence, atresia and stricture of auditory canal (external))	
16	Dị tật thừa ở vành tai (biến dạng vành tai – Accessory auricle):	
	- Gờ bình tai phụ Accessory tragus).	
	- Tật thừa tai (Polyotia).	
	- Thịt thừa trước tai (Preauricular appendage or tag).	
17	- Thừa: tai; dải tai (Dupernumerary: ear, lobule).	
	Dị tật tai bé (Dị tật tai nhỏ -Microtia)	
IV. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở hàm miệng		
18	Tật sứt môi kèm hoặc không kèm nứt khẩu cái (Sứt môi hở hàm)	
V. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở chi		
19	Tật đa ngón (Polydactyly)	
20	Tật dính ngón (Syndactyly)	
21	Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi trên	
22	- Bàn tay vẹo bẩm sinh (Clubhand congenital)	
	- Bàn tay vẹo xương quay (Radial clubhand)	
23	Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi dưới (Reduction defects of lower limb)	
24	Bàn chân vẹo (Clubfoot) bàn chân vẹo	
25	Tật không có chi (Phocomelia)	
26	Khuyết tật Chi giống hải cẩu (Phocomelia)	
27	Loạn sản sụn từng đám nhỏ (Chondrodysplasia punctata)	
28	Lỗi xương bẩm sinh nhiều nơi (Other specified osteochondrodysplasias)	
VI. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh về bất thường nhiễm sắc thể		
29	Hội chứng Down (Down syndrome) (Tam bội thể 21)	

30	Hội chứng Edwards và hội chứng Patau (Edwards syndrome and Patau syndrome) (Tam bội thể 18)	
<i>VII. Tật song thai dính nhau</i>		
31	Sinh đôi dính nhau (conjoined twins)	

19. Thủ tục xác nhận người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2) hoặc đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3) kèm bản sao một trong các giấy tờ (quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH hoặc tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐT BXH) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu với danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù trong các thời kỳ kháng chiến, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần những trường hợp đủ điều kiện.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH) hoặc đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)

+ Bản sao một trong các giấy tờ (quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH ngày 15/5/2013):

Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;

+ Bản sao một trong các giấy tờ (quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 7 năm 2014):

Lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

Giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;

Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian và nơi bị tù.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần .

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2) hoặc đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3).

+ Bản sao một trong các giấy tờ (quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013) + Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

+ Bản sao một trong các giấy tờ (quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014).

- Yêu cầu, điều kiện:

+ Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đây là người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền công nhận trong thời gian bị tù, đây không khai báo có hại cho cách mạng, cho kháng chiến, không làm tay sai cho địch;

+ Giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng hoặc kháng chiến và thời gian địa điểm bị tù, đây hoặc hồ sơ hưởng trợ cấp một lần đối với người đã hưởng trợ cấp một lần hiện còn sống.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005;

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

+ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

Mẫu TĐ2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng,
hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên:.....

Sinh ngàytháng năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng.....năm. đến tháng.....năm.			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Họ và tên	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày
Lần 1	Từ tháng.....năm..... đến tháng.....năm.....		
Lần 2			
Lần 3			

....., ngàytháng
.....năm.....

Xác nhận của

.....

Ông

(bà).....

hiện cư trú

tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ...tháng ...năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu TĐ3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng,
hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... tháng Năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng.....năm.... đến tháng.....năm....			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Họ và tên	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày
Lần 1	Từ tháng.....năm.... đến tháng.....năm....		
Lần 2			
Lần 3			

2. Phần khai của thân nhân:

Họ và tên:.....

Sinh ngày tháng năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Là:(*)..... của người hoạt động cách mạng, hoạt động
kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

....., ngàythángnăm.....

Xác nhận của

.....
Ông (bà).....
hiện cư trú tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ...tháng ...năm

20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

20. Thủ tục xác nhận người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cán nhân lập bản khai (Mẫu KC1 quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH) hoặc đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu 3 quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 7 năm 2014) kèm bản sao một trong các giấy tờ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định ợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1- quy định tại Khoản 1 Điều 35 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

+ Đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu 3 quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 7 năm 2014).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua- Khen thưởng cấp huyện.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Cán nhân lập bản khai (Mẫu KC1)

+ Hoạch đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu 3).

- Yêu cầu, điều kiện:

Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng chế độ ưu đãi là người được Nhà nước tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

+ Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

Mẫu KC1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên:.....

Bí danh:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ:

ngàytháng năm đến ngày thángnăm

..... Số năm thực tế tham gia kháng chiến.....năm

.....tháng.

Đã được hen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến

- Huân chương Chiến thắng hạng - Huy chương Chiến thắng hạng

- Huân chương KC chống Pháp hạng - Huy chương KC chống Pháp hạng

- Huân chương KC chống Mỹ hạng - Huy chương KC chống Mỹ hạng

.....,
ngày.....tháng.....năm
20.....

Xác nhận của

UBND.....

.....

Ông
(bà):.....
.....hiện cư trú
tại...../

.....,ngày..... tháng.....năm

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu 3 ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH
ngày 05 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/Người có công giúp đỡ cách mạng
**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ
quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/Người có công giúp đỡ cách mạng:**

Họ và tên:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Đã chết ngày.....tháng.....năm.....

Thời gian tham gia kháng chiến.....năm.....

Được Nhà nước tặng:

Theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....

2. Phần khai của thân nhân:

Họ và tên:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Là:(*).....của người hoạt động cách mạng, hoạt động
kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người
có công giúp đỡ cách mạng.

....., ngàytháng
.....năm.....

Xác nhận của

Ông
(bà).....
hiện cư trú
tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ...tháng ...năm
20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

21. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1) kèm một trong các giấy tờ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu CC1 ban hành theo Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) kèm một trong các giấy tờ sau:

Giấy chứng nhận kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến hoặc Quyết định khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

- Yêu cầu, điều kiện: Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm, bao gồm:

+ Người được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”;

+ Người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” trước Cháng mạng tháng Tám năm 1945;

+ Người được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến;

+ Người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu CC1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:..... Bí danh.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được khen thưởng (*):.....

Theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.....
của.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

....., ngày..... tháng.....

**Chứng nhận của UBND xã, phường,
thị trấn**

.....
Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Chứng nhận nội dung kê khai trên và
chữ ký của:

.....
.là đúng sự thật./.

Ngày.....tháng.....năm

20.....

22. Hồ sơ, thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một đôi với thân nhân người có công với cách mạng từ trần

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Hồ sơ người có công với cách mạng.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện: UBND xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng
lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
----	-----------	----------	----------	---------------------------	-------------	------------------------

1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....
 Ông (bà)hiện
 cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

23. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp (Điều 44 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐ-TBXH):(Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra)

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C) kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù.

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

*** Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Tùy từng trường hợp chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù/Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước/Quyết định tạm đình chỉ chế độ ưu đãi và kết luận của cơ quan điều tra.

+ Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C ban hành theo Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng lại chế độ.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

(Mẫu C ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phục hồi chế độ ưu đãi

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc diện(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: (2)

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện
cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

24. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

Đối với các trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý.

+ Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị (có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú) kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để xem xét giải quyết.

+ Bước 3: Căn cứ văn bản đính chính, Sở Lao động Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

+ Hồ sơ người có công;

+ Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.

- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người có công với cách mạng đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; thân nhân (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; Cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

- **Kết quả thực hiện:** Thông báo điều chỉnh thông tin

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn (Mẫu HS5).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu HS5 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

.....(1)

Kính gửi:(2)

Họ và tên:

.....

Sinh ngày tháng năm Nam/nữ:

Nguyên quán:

.....

Trú quán:

.....

Thuộc diện người có công:

(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:

.....

Thông tin đề nghị đính chính:

.....

.....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:

.....

.....

...../.

..... ngày..... tháng.....
năm.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư

trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05)

- Yêu cầu, điều kiện: Không

- Kết quả thực hiện: Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

+ Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và xã hội ngày 30 tháng 7 năm 2014 hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

(Mẫu 5 ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

.....(1)

Họ và tên người đề nghị:.....Nam/nữ:.....

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với liệt sĩ:

I. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

.....

Nguyên quán:

Chức vụ:.....

Hy sinh: ngày tháng..... năm.....

Bằng Tổ quốc ghi công số:Quyết định số ngày..... tháng.....
năm.....

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ:

.....
.....

II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Chỗ ở hiện nay (nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại
1					
2					
...					

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân:

..., ngày...tháng...năm...
Xác nhận của xã,
phường.....
Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

TM.UBND
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

..., ngày...tháng...năm...
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

26. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin (có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú) trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Đơn đề nghị.

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 10-MLS: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Kết quả thực hiện: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính.

- Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

(Mẫu số 10-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Là (quan hệ với liệt sĩ) của liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Đơn vị:

Hy sinh ngày tháng năm tại

Phần mộ liệt sĩ đang được an táng tại

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Thông tin đính chính lại

Họ và tên:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nguyên quán:

Nguyên quán:

Số mộ liệt sĩ:

Số mộ liệt

sĩ:

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ²

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý mộ liệt sĩ

² Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

27. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân làm Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị xác nhận vào Đơn (mẫu số 04-CSSK); Kèm Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT);

+ Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan có liên quan.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 04-CSSK: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

- **Kết quả thực hiện:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 04-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên:
2. Năm sinh:
3. Đang hưởng trợ cấp:
4. Nơi quản lý trợ cấp:
5. Số Hồ sơ:
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có)% (Bằng chữ:

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền , ngày ... tháng ... năm 20...

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

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

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

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

28. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

- Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015).

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015).

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD).

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

(Mẫu số 01-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH
ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

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

Họ và tên người có công: (1)..... là: (2).....
Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:
Số hồ sơ:

.....
Người đăng ký thường trú:
Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:
Tôi là: (3)..... quan hệ với người có công: (4)
Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
3			

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người khai

Có bản khai trên là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20..
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ tên người có công;
- (2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động);
- (3) Ghi rõ họ tên người đứng khai;
- (4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công;
- (5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp;
- (6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

*Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

(Mẫu số 02-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH
ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:.....

.....

Xác nhận học

sinh:.....

Hiện đang học tại lớp:..... Học kỳ..... Năm

học.....

Phần II. Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

.....

Xác nhận

anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ Học kỳ Năm

học.....

Khoa Khóa Thời gian khóa

học.....

Hình thức đào

tạo:..... Kỹ

luật:..... (ghi rõ mức kỹ luật nếu

có).

Đề nghị Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo

quy định và chế độ hiện hành.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

29. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan ra phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ. Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì đề nghị Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 5: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.

+ Bước 6: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng nghiệp vụ Người có công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu Ban Giám đốc Sở ra quyết định trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a) Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi đến.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ).

Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân

Biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 11 tháng 7 năm 2005.

+ Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

PHỤ LỤC

(ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg
ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích
tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ,
Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen)
hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

.....
Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm

.... ngày... tháng... năm... Xác nhận của xã, phường

..... Ông (bà) hiện đăng ký hộ

khẩu thường trú tại

Ghi chú:

(*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi
dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

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

Xác nhận của xã, phường

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
Ông (bà).....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH
ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm có:

I. Bên uỷ quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với NCC
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

II. Bên được uỷ quyền:

Họ tên: Năm

sinh:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Địa

chỉ:

.....

Số CMND/Hộ chiếu: ngày cấp Nơi

cấp

Điện

thoại Fax:

...

III. Nội dung uỷ quyền (*):

.....

.....

.....

Xác nhận của UBND xã,
phường

Bên uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung uỷ quyền, ví dụ: uỷ quyền thờ cúng liệt sĩ, uỷ quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Trường hợp uỷ quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn uỷ quyền từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... nhưng không quá 03 tháng (đối với người có công cư trú trong nước) và 6 tháng (đối với người có công cư trú ở nước ngoài) theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội

XXI. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai

- **Trình tự thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp, tiếp nhận đơn tranh chấp về đất đai (thông qua bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả), ra biên nhận giao cho người có đơn tranh chấp và tổ chức hòa giải với các bên tranh chấp theo Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang, cụ thể:

+ Bước 1: Trường hợp các bên tranh chấp không tự hoà giải được thì gửi đơn (kèm theo giấy tờ có liên quan) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp để hoà giải theo quy định pháp luật.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có biên nhận nhận đơn và gửi cho bên tranh chấp, bên bị tranh chấp biết.

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ:

Trong quá trình chuẩn bị hòa giải, cán bộ chuyên môn tiếp xúc với các bên tranh chấp tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, xác định tư cách (người sử dụng đất, người đại diện hợp pháp theo pháp luật) của các bên tranh chấp, yêu cầu các bên tranh chấp cung cấp giấy tờ có liên quan nguồn gốc, quá trình sử dụng..., trích lục hồ sơ địa chính, kiểm tra hiện trạng xác định diện tích đất tranh chấp...

Sau khi cán bộ chuyên môn nghiên cứu, xác minh hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho các bên tranh chấp biết, đồng thời xác định ngày, giờ mời các bên tranh chấp đến để tiến hành hòa giải.

Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là hòa giải không thành. Kết quả hòa giải tranh chấp đất đai phải lập biên bản, gồm có các nội dung:

* Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải.

* Thành phần tham dự hòa giải.

* Tóm tắt nội dung tranh chấp, thể hiện rõ về nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất đang tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp (theo kết quả xác minh, tìm hiểu).

* Ý kiến của Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.

* Những nội dung đã được các bên tranh chấp thỏa thuận, không thỏa thuận.

* Hướng dẫn các bên tranh chấp thực hiện những nội dung: “Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các

bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản hòa giải không thành, ban hành thông báo hòa giải không thành. Sau thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày thông báo hòa giải không thành mà người tranh chấp không nộp đơn đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thì vụ việc tranh chấp đất đai được xem như kết thúc”.

* Biên bản hòa giải phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của UBND cấp xã, đồng thời phải được gửi ngay cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã.

+ Bước 4: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thu hồi biên nhận và trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính gồm: Biên bản hòa giải (kèm theo thông báo kết quả hòa giải);

Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

2) Các chứng cứ (nếu có) về tranh chấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. Đối với những vụ việc phức tạp, nếu người chủ trì cuộc hòa giải xét thấy khả năng có thể hòa giải thành thì cho phép kéo dài thời hạn hòa giải, nhưng thời gian kéo dài thêm không quá 15 ngày.

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

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản hòa giải.

- **Phí, lệ phí:** Đối công tác hòa giải tranh chấp không thực hiện việc thu phí, lệ phí. Nhưng trường hợp cần phải lập sơ đồ hiện trạng khu đất tranh chấp thì Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký

đất đai cấp huyện thực hiện. Chi phí lập sơ đồ hiện trạng khu đất tranh chấp do người tranh chấp có nghĩa vụ chi trả.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Người yêu cầu hòa giải phải xuất trình sổ hộ khẩu và giấy chứng minh nhân dân cho cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ.

+ Đơn tranh chấp đất đai phải thể hiện nội dung tranh chấp: diện tích, vị trí đất tranh chấp; quá trình sử dụng đất; các tài liệu đính kèm nhằm chứng minh nguồn gốc và quá trình sử dụng đất như địa bộ, bằng khoán, giấy tờ chuyển nhượng đất đai, biên lai nộp thuế.

+ Đơn tranh chấp phải ghi rõ ngày, tháng, năm tranh chấp; tên, địa chỉ của người tranh chấp; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân bị tranh chấp; nội dung, lý do tranh chấp và yêu cầu giải quyết của người tranh chấp.

+ Đơn tranh chấp phải do người tranh chấp ký tên hoặc điểm chỉ.

+ Các tài liệu đính kèm phải được đối chiếu bản chính và cán bộ tiếp nhận đơn ký xác nhận là "đã xem bản chính", trường hợp không có bản chính thì các bản sao phải có công chứng.

+ Trường hợp nhiều người tranh chấp đất đai với một người thì yêu cầu cử đại diện ủy quyền. Văn bản ủy quyền có thể nộp sau khi cán bộ được giao nhiệm vụ xác minh mời đến làm việc.

+ Trường hợp một người tranh chấp với nhiều người thì mỗi một tranh chấp phải làm đơn riêng.

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

+ Luật Đất đai năm 2013.

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

+ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang.

XXII. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi xuất trình với Ủy ban nhân dân cấp xã bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã ghi chú việc nuôi con nuôi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và cấp cho đương sự Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đó.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã .

- Thành phần hồ sơ:

Bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp.

- **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):**

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Lệ phí (nếu có):** không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi.

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

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật nuôi con nuôi 2010.

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi (Điều 22).

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

2. Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi trong nước

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú (đối với trường hợp thông thường) hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú (nếu là cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ, người giám hộ của người được nhận làm con nuôi).

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Xử lý hồ sơ:

Trước khi đăng ký việc nuôi con nuôi, cán bộ Tư pháp hộ tịch phải kiểm tra, xác minh kỹ các nội dung: Tính tự nguyện của việc cho và nhận con nuôi; Tư cách của người nhận con nuôi; Mục đích nhận con nuôi. Nếu xét thấy việc cho và nhận con nuôi có đủ điều kiện theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, thì Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi.

Khi đăng ký việc nuôi con nuôi, bên cho, bên nhận con nuôi phải có mặt; nếu người được nhận làm con nuôi từ đủ 9 tuổi trở lên, thì cũng phải có mặt. Cán bộ Tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho mỗi bên một bản chính Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi tại trụ sở UBND cấp xã

+ Bước 4: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không thực hiện thủ tục hành chính phải thông báo bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm có:

- 1) Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định (bản chính);
- 2) Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- 3) Phiếu lý lịch tư pháp (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng);
- 4) Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân);
- 5) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng);
- 6) Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này);

Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi trong nước gồm có:

- 1) Giấy khai sinh;
- 2) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 3) Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- 4) Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- 5) Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, trong đó :

Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến : 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ;

Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao – nhận con nuôi : 20 ngày, kể từ ngày có ý kiến đồng ý của những người có liên quan (theo quy định của Điều 21 Luật nuôi con nuôi).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Phí, lệ phí:** 400.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo; người có công với cách mạng nhận con nuôi và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin nhận con nuôi (mẫu TP/CN-2014/CN.02 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP).

+ Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) (mẫu TP/CN-2011/CN.06 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP).

+ Giấy thoả thuận về việc cho và nhận con (Mẫu TP/CN-2011/CN.04 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP).

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

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

c) Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

d) Có tư cách đạo đức tốt.

Những người sau đây không được nhận con nuôi:

a) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

b) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

c) Đang chấp hành hình phạt tù;

d) Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

3. Trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 14 Luật nuôi con nuôi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật nuôi con nuôi số 52/2010/QH12 ngày 28 tháng 06 năm 2010.

+ Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi.

+ Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn nhân²:

2. Bà:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn nhân³:

.....

.....

3. Hoàn cảnh gia đình⁴:

.....

² Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

³ Khai như chú thích 1.

⁴ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

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

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

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

- Mức thu nhập:

.....
.....

- Các tài sản khác:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

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

.....,
ngày.....tháng..... năm.....
Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch⁵:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

.....,
ngày.....tháng..... năm.....

M. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

⁵ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:⁶

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

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

Họ và tên:..... Giới tính:.....

⁶ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khoẻ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại, /fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng⁷:

.....
.....

Lý do nhận con nuôi:

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

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông

⁷ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh)
cho.....⁸ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁹ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁸ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁹ Như kính gửi.

3. Thủ tục đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong trường hợp việc nhận nuôi con nuôi đã được đăng ký nhưng sổ hộ tịch và bản chính quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, nếu có yêu cầu đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi thì cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

+ Bước 2: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

+ Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho người đi đăng ký một bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. Các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ hộ tịch và dưới tiêu đề của bản chính giấy tờ hộ tịch phải ghi rõ "Đăng ký lại".

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (mẫu TP/CN-2011/CN.04).

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

+ Trong trường hợp đăng ký lại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi người thực hiện thủ tục hành chính đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì Tờ khai phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký; trừ trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

+ Khi đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi, nếu người đi đăng ký lại xuất trình bản sao giấy tờ đã cấp hợp lệ trước đây, thì nội dung nhận nuôi con nuôi được ghi theo nội dung của bản sao giấy tờ hộ tịch đó.

+ Cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

+ Khi đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi, các bên người thực hiện thủ tục hành chính phải có mặt. Quan hệ giữa cha mẹ nuôi với con nuôi được công nhận kể từ ngày đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật nuôi con nuôi số 52/2010/QH12 ngày 28 tháng 06 năm 2010.

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

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi.

+ Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Ảnh 4x 6
cm
(chụp chưa
quá 6
tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:¹⁰

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

¹⁰ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

.....
Phần khai về bên giao con nuôi trước đây¹¹:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi¹²:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

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

.....ngày.....tháng.....năm..... .

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

Đề nghị..... đăng ký.

¹¹ Nếu có được các thông tin này.

³ Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

⁴ Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....

sinh năm

Số CMND.....,

cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....

sinh năm

Số CMND.....,

cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã:

Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan, niêm yết việc xin con nuôi tại trụ sở UBND trong thời hạn 10 ngày.

Sau khi hết hạn niêm yết, UBND cấp xã xin ý kiến của Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp xem xét, trả lời UBND cấp xã.

UBND cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi, tiến hành giao nhận con nuôi.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

1) Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định (Bản chính, theo mẫu quy định).

2) Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (Bản sao, dịch tiếng Việt).

3) Phiếu lý lịch tư pháp (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng).

4) Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng).

5) Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân, dịch tiếng Việt).

6) Giấy khám sức khỏe (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng).

7) 02 ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10cm x 15cm).

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

1) Giấy khai sinh.

2) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp.

3) 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng.

4) Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới

thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự.

5) Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, trong đó:

UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sở Tư pháp có ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp xã.

Đăng ký việc nuôi con nuôi và giao – nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.

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

- **Phí, lệ phí:** 4.500.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02).

+ Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nội dung niêm yết phải nêu rõ họ, tên của người để lại di sản; họ, tên của những người thỏa thuận phân chia hoặc khai nhận di sản thừa kế; quan hệ của những người thỏa thuận phân chia hoặc khai nhận di sản thừa kế với người để lại di sản thừa kế; danh mục di sản thừa kế.

+ Cuối bản niêm yết phải ghi rõ nếu có khiếu nại, tố cáo về việc bỏ sót, giấu giếm người được hưởng di sản thừa kế; di sản thừa kế không thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản thì khiếu nại, tố cáo đó được gửi cho tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc niêm yết.

Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

Các trường hợp không được nhận con nuôi

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật nuôi con nuôi 2010.

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

+ Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
.....
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹³:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp:
Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹⁴:
.....
.....

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁵:

.....
.....

¹³ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹⁴ Khai như chú thích 1.

¹⁵ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

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

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

.....

- Mức thu nhập:

.....

- Các tài sản khác:

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁶:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

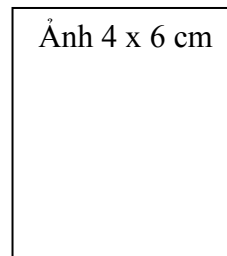
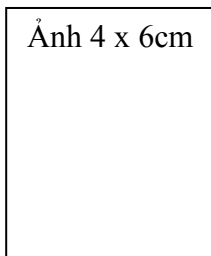
....., ngày.....tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹⁶ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹⁷

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

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

Họ và tên:..... Giới tính:

¹⁷ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại, /fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng¹⁸:

.....

Lý do nhận con nuôi:

.....

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹⁹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

¹⁸ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁹ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Đề nghị²⁰ xem
xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

²⁰ Như kính gửi.

XXIII. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Đăng ký khai sinh

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Sổ định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp:**

1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

2) Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

3) Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

4) Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh.

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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 người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: 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 đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (²) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

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

- (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.

- (⁵) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

2. Đăng ký kết hôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng

ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

2) Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

3) 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp 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 điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn.

- **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 một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết 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 với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn 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.*

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾:

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày tháng năm.....

Bên nữ

(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. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy/phiếu tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- 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 cấp xã có thẩm quyền.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

2) Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Phí, lệ phí: 15.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- 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.
- + Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật hôn nhân và gia đình năm 2014.
- + Luật hộ tịch năm 2014.
- + 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.
- + Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.
- + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²¹⁾:.....

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.

4. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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, nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp:**

1) Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

2) Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

3) Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.

- **Phí, lệ phí:**

+ Lệ phí đăng ký khai sinh: 8.000 đồng.

+ Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 15.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- **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.

+ Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014.

+ Luật hộ tịch năm 2014.

+ 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.

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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 người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: 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 đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (²) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

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

- (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.

- (⁵) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²²⁾:.....

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⁾
nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);
- (4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

5. Đăng ký khai tử

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

2) Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp 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.

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử

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

+ Luật hộ tịch năm 2014.

+ 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.

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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”.

6. Đăng ký khai sinh lưu động

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

+ Bước 4: Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ hộ tịch.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp:**

1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

2) Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

3) Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh.

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.

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

+ Luật hộ tịch năm 2014.

+ 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.

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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.

7. Đăng ký kết hôn lưu động

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

+ Bước 2: Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu.

Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

+ Bước 4: Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

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;

Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết 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 với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn 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.*

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

+ Luật hộ tịch năm 2014.

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014.

+ 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.

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến

quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾:

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày tháng năm..... ..

Bên nữ

(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).

8. Đăng ký khai tử lưu động

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

+ Bước 2: Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.

+ Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

+ Bước 5: Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

*** Giấy tờ phải nộp**

- 1) Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;
- 2) Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử.

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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”.

9. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

2) Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

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

4) Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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.

10. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ, nêu hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn; công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký vào Sổ; Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

2) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

3) Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn

- Phí, lệ phí: Miễn lệ phí.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn.

- 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;

Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết 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 với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾.....

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày tháng năm.....

Bên nữ

(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).

11. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân.

+ Bước 6: Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký cấp cho mỗi bên 01 bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- 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 cấp xã có thẩm quyền.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

2) Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Phí, lệ phí: 15.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- 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.

Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²³⁾:

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⁾
nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được

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.

12. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

- 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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

2) Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp 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.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử

- Phí, lệ phí: 8.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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”.

13. Đăng ký giám hộ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- 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;

Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

2) Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

3) Giấy tờ chứng minh điều kiện 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 thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

4) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ.

- **Phí, lệ phí:** Miễn lệ phí.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký giám hộ.

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

- + Bộ luật Dân sự;
- + Luật hộ tịch năm 2014;
- + 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;
- + Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;
- + Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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).

14. Đăng ký chấm dứt giám hộ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- 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;

Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 chấm dứt giám hộ.

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

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

2) Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

3) Văn bản ủy quyền theo quy định của 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ .

- **Phí, lệ phí:** Miễn lệ phí.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

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

+ Bộ luật Dân sự;

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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.

15. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch; nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch) cấp cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào Sổ.

Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

Người thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

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

2) Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

3) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

- Lệ phí: 15.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (Mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh ban hành kèm theo Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Bộ Tư pháp về Chính lý, bổ sung các biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ luật Dân sự;

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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)

92

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

16. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.

Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu.

+ Bước 6: Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất

trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

Người thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

2) Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

3) Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

4) Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 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).

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- **Phí, lệ phí:** 15.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

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;

Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, 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 với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽¹⁾

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽¹⁾

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

..... từ ngày.....tháng.....năm, đến ngày

tháng năm⁽³⁾

Tình trạng hôn nhân⁽⁴⁾

.....

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: ⁽⁵⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Làm tại:.....,ngày tháng
..... năm

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

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì 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.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân từ thời điểm đủ tuổi đăng ký kết hôn cho đến trước thời điểm đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau thì phải ghi cụ thể từng thời điểm thường trú.

⁽⁴⁾ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại, từ ngày..... tháng năm đến ngày tháng năm chưa đăng ký kết hôn với ai).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng

hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

⁽⁵⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

17. Đăng ký lại khai sinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã 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 nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất

trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có 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;

Người thực hiện đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 lại khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

2) Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, 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 không có giấy tờ 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: 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 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 khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

3) Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

4) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 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).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

- Phí, lệ phí: 8.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai sinh (Mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh ban hành kèm theo Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Bộ Tư pháp về Chính lý, bổ sung các biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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).

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

Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày / /

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và 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 cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; 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 đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản

chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

2) Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

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

4) Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

5) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 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).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng lại ký khai sinh.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

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)
- Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.
- (3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính
- 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.
- (5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.
- (6) 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).

19. Đăng ký lại kết hôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây 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.

+ Bước 6: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất

trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 lại kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

2) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 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).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại kết hôn

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;

Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

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

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyển số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

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

20. Đăng ký lại khai tử

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 5: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 lại khai tử;

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

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

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

3) Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

- **Phí, lệ phí:** 8.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai tử

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

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.

21. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền.

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.

+ Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Bước 4: Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận 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, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

+ Bước 5: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

1) Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

2) 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.

3) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch.

- Phí, lệ phí: 8.000 đồng/ bản sao trích lục.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật hộ tịch năm 2014;

+ 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;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

+ Thông tư 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Trưởng 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.

+ Quyết định số 87/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp các loại lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân; quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

.....

Chú thích:

- (¹) Ghi rõ tên cơ quan 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 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 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (⁴) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.
- (⁵) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.
- (⁶) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.
- (⁷) Chỉ khai khi biết rõ.

XXIV. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

1. Thủ tục đăng ký nuôi, tiêm phòng vịt chạy đồng và cấp sổ vịt chạy đồng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nuôi vịt chạy đồng phải đăng ký nuôi và đăng ký tiêm phòng vịt chạy đồng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã: Kiểm tra, hướng dẫn cho cá nhân chỉnh sửa, bổ sung nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh. Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Bước 3: Tổ chức thực hiện:

Trong ngày làm việc kể từ ngày cá nhân, tổ chức đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải đăng ký nuôi gia cầm cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đăng ký của chủ nuôi, nhân viên chăn nuôi và thú y cấp xã phải tổ chức tiêm phòng cho đàn vịt và cấp giấy chứng nhận tiêm phòng gia cầm cho cá nhân, tổ chức như sau:

Đối với gia cầm nuôi mới phải tiêm đủ 02 mũi tiêm theo quy định của Ngành thú y.

Đối với gia cầm đã hết thời gian miễn dịch phải tiêm tái chủng.

+ Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận sổ vịt chạy đồng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày đàn vịt được tiêm phòng mũi 2 đối với vịt nuôi mới và tiêm tái chủng đối với những đàn vịt đã hết thời gian miễn dịch.

+ Bước 5: Trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp không đăng ký phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho người thực hiện thủ tục hành chính.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xin lỗi người thực hiện thủ tục hành chính bằng văn bản trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hơn thời gian quy định hoặc trong trường hợp người thực hiện thủ tục hành chính phải đi lại nhiều lần để hoàn chỉnh hồ sơ do lỗi của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý, thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đăng ký cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời gian giải quyết:** trong 31 ngày kể từ ngày chủ đàn gia cầm đăng ký nuôi và tiêm phòng, Ủy ban nhân dân cấp xã phải cấp sổ vịt chạy đồng cho chủ đàn vịt. Trường hợp không cấp sổ vịt chạy đồng thì phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp sổ vịt chạy đồng.

- **Phí, lệ phí:**

* Chủ đàn vịt phải nộp phí tiêm phòng: 300 - 350 đồng/lần/con (Theo quy định tại Khoản 4, mục I Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật).

* Chủ đàn vịt phải chịu:

+ Tiền mua vacxin theo giá thị trường.

+ Tiền in sổ vịt chạy đồng theo giá in thực tế tại thời điểm.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BNNPTNT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tiêm phòng mũi 1: đàn gia cầm phải đủ 14 ngày tuổi.

+ Tiêm phòng mũi 2: sau 28 ngày kể từ ngày tiêm phòng mũi 1.

+ Tiêm tái chủng với những đàn vịt đã hết thời gian miễn dịch (4 tháng kể từ khi tiêm phòng mũi 2).

+ Chỉ được cấp sổ vịt chạy đồng sau khi đàn vịt đã tiêm phòng đủ 2 mũi và các đàn vịt đã được tái chủng.

+ Đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố hết dịch trên địa bàn khi có dịch bệnh xảy ra trên địa bàn.

+ Xuất trình chứng minh thư hoặc sổ hộ khẩu gia đình cho cán bộ tiếp nhận khi nộp hồ sơ.

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

+ Phụ lục 09 hướng dẫn phòng, chống bệnh cúm gia cầm (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

+ Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện áp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm.

+ Thông tư số 92/2007/TT-BNN ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện một điều tại Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện áp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm.

+ Thông tư số 60/2008/TT-BNN ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Thông tư số 92/2007/TT-BNN ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện một điều tại Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện áp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm.

+ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

+ Thông tư số 19/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực chăn nuôi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010.

+ Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-BNNPTNT ngày 20/7/2015 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều tại Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện áp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm.

+ Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.

+ Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật.

Phụ lục 5: Mẫu đơn đăng ký cấp sổ chăn nuôi vịt chạy đồng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP SỔ ĐĂNG KÝ CHĂN NUÔI VỊT CHẠY ĐỒNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

Tên người nuôi:

Năm sinh: Nam (nữ):

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ: Số nhà: Tổ: Ấp (khóm):

Xã (phường): Huyện (thị xã, TP): Tỉnh:

Điện thoại (nếu có):

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường) cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng với thông tin chung về đàn thủy cầm như sau:

Tổng đàn	Tên giống	Nguồn gốc (cơ sở ấp trứng)	Mục đích chăn nuôi (thịt, đẻ)

Cá nhân đăng ký

(Họ tên, chữ ký)

XXV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ RỪNG VÀ LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục xin phép đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc từ vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan ra phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ cho kiểm lâm địa bàn hoặc Kỹ thuật viên nông nghiệp xã (đối với các địa phương không có kiểm lâm) tiến hành xác minh thực tế, xác nhận đơn.

+ Bước 4: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản đề nghị đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ theo mẫu;

2) Bảng dự kiến sản phẩm đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ theo mẫu.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1) Bản đề nghị đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND).

2) Bảng dự kiến sản phẩm đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ được đào bứng phải ngoài khu vực diện tích quy hoạch là rừng phòng hộ, rừng đặc dụng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định 39/2012/QĐ-TTg ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ.

+ Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định về quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, sử dụng rừng, gây nuôi động vật rừng và quản lý đất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2012/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

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

.....ngày..... tháng..... năm 20...

BẢN ĐỀ NGHỊ

Đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ

Kính gửi:

1. Tên tổ chức/ cá nhân:
2. Địa chỉ :
3. Đề nghị đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ :
 - Địa điểm:
 - Số lượng: cây.
 - Loài cây:
 - Mục đích sử dụng:
5. Nguồn gốc cây (cây tự nhiên hay cây tự trồng):
6. Thời gian đào bứng: Từ.....đến.....
7. Thời gian vận chuyển: Từ ngày.....đến.....
 - Nơi đi:.....ấp.....xã.....huyện.....tỉnh.....
 - Nơi đến:.....ấp.....xã.....huyện.....tỉnh.....
 - Phương tiện vận chuyển:.....

Đại diện tổ chức/cá nhân/hộ gia đình

Mẫu số 06

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BẢNG DỰ KIẾN

Sản phẩm đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ

Kính gửi:

Tổ chức/Cá nhân:

Địa chỉ

Địa danh (xã, huyện, tỉnh):.....

Thời gian đào bứng: từ/.....20....., đến/...../20.....

Thời gian vận chuyển: từ/.....20....., đến/...../20.....

Nơi vận chuyển đến:.....

Dự kiến sản phẩm:

SỐ T T	Tên lâm sản	Đơn vị tính	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1					
2					
3					

Tổng cộng:.....

(bằng chữ)

Xác nhận UBND xã.... **Kiểm lâm địa bàn** **Đại diện tổ chức/ cá nhân/hộ gia đình**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Hoặc kỹ thuật viên NN)

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục khai thác chính, tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng trong rừng sản xuất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các cá nhân, hộ gia đình nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Các tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu chính đến Hạt Kiểm lâm sở tại hoặc Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm).

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã, Hạt Kiểm lâm sở tại hoặc Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm) tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan ra phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã, Hạt Kiểm lâm sở tại hoặc Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm) phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận khai thác theo đăng ký. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Hạt Kiểm lâm sở tại hoặc Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm).

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Giấy đề nghị cấp phép khai thác theo mẫu;

2) Bảng kê lâm sản khai thác theo mẫu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Hạt Kiểm lâm sở tại hoặc Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1) Giấy đề nghị cấp phép khai thác (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về khai thác chính và tận dụng, tận thu lâm sản).

2) Bảng kê lâm sản khai thác (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT).

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

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

+ Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về khai thác chính và tận dụng, tận thu lâm sản.

+ Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định về quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, sử dụng rừng, gây nuôi động vật rừng và quản lý đất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Phụ lục 3: Mẫu giấy đề nghị cấp phép khai thác
(Kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụngha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng sốngày..... tháng.....năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày.....tháng.....năm..... của)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....Khoảnh.....tiểu khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản.

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng kê lâm sản khai thác
(Kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG KÊ LÂM SẢN KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....Khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, Khoảnh)

a) Khai thác, tận dụng, tận thu gỗ:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	Khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a b	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Khai thác, tận dụng, tận thu lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m ³ , cây, tấn)
	Tiểu khu	Khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây	1000 cây
				Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có)

Chủ rừng /đơn vị khai thác

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

3. Thủ tục khai thác gỗ vườn rừng, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã khi lưu thông tiêu thụ.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan ra phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận khai thác theo đăng ký. Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Giấy đề nghị cấp phép khai thác theo mẫu;

2) Bảng kê lâm sản khai thác theo mẫu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1) Giấy đề nghị cấp phép khai thác (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về khai thác chính và tận dụng, tận thu lâm sản).

2) Bảng kê lâm sản khai thác (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về khai thác chính và tận dụng, tận thu lâm sản.

+ Quyết định số 44/2012/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định về quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, sử dụng rừng, gây nuôi động vật rừng và quản lý đất lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Phụ lục 3: Mẫu giấy đề nghị cấp phép khai thác
(Kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụng ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số ngày..... tháng.... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số..... ngày..... tháng.... năm..... của)

Xin đăng ký khai thác..... tại lô.....Khoảnh.....tiểu khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản.

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng kê lâm sản khai thác
(Kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG KÊ LÂM SẢN KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....Khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, Khoảnh)

a) Khai thác, tận dụng, tận thu gỗ:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	Khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a b	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Khai thác, tận dụng, tận thu lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m ³ , cây, tấn)
	Tiểu khu	Khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có)

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	3
I. LĨNH VỰC TRÔNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT	15
1. Xác nhận hoạt động dịch vụ bảo vệ thực vật	15
II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP	19
1. Thủ tục đăng ký sản xuất rượu thủ công để bán cho các doanh nghiệp có giấy phép sản xuất rượu để chế biến lại	19
III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM	21
1. Thủ tục xác nhận đơn xin việc	21
IV. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ	24
1. Thủ tục xác nhận đơn đăng ký học nghề	24
V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	27
1. Thủ tục cấp lại sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng	27
2. Thủ tục xác nhận thường trú đơn xin học nghề	28
3. Thủ tục xác nhận đơn xin vào trường Khai Trí	30
4. Thủ tục xác nhận đơn xin hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần	32
5. Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm học phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)	35
6. Thủ tục xác nhận đơn xin miễn, giảm viện phí (trừ các xã biên giới thuộc huyện Tịnh Biên, Tri Tôn)	38
7. Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	40
8. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	43
9. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	47
10. Thủ tục lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội	51
11. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	53
12. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội đột xuất)	56
13. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	60
14. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	64
15. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	67
16. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	71
VI. LĨNH VỰC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP; ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ, BẢO HIỂM XÃ HỘI)	74
1. Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	74
2. Liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	83
VII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	89

1.	<i>Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng</i>	89
2.	<i>Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng</i>	91
3.	<i>Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo</i>	94
4.	<i>Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở</i>	96
5.	<i>Thủ tục đăng ký người vào tu</i>	98
6.	<i>Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng</i>	100
7.	<i>Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã</i>	102
VIII.	LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT	105
1.	<i>Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật</i>	105
2.	<i>Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật</i>	107
IX.	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC	109
1.	<i>Cấp bản sao từ sổ gốc</i>	109
2.	<i>Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận</i>	111
3.	<i>Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)</i>	114
4.	<i>Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch</i>	117
5.	<i>Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch</i>	120
6.	<i>Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực</i>	122
7.	<i>Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở</i>	124
8.	<i>Chứng thực di chúc</i>	127
9.	<i>Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản</i>	129
10.	<i>Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở</i>	131
11.	<i>Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở</i>	133
12.	<i>Thủ tục niêm yết hồ sơ khai nhận di sản thừa kế</i>	135
X.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	137
1.	<i>Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục</i>	137
2.	<i>Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục</i>	141
3.	<i>Thủ tục giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục</i>	144
4.	<i>Thủ tục đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp</i>	146
XI.	LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG	148

1.	<i>Thủ tục xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với quy mô hộ gia đình</i>	148
2.	<i>Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền): Đối với dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ quy mô hộ gia đình nằm trên địa bàn một (01) xã</i>	155
3.	<i>Thủ tục trả lời tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường</i>	160
4.	<i>Thủ tục tham vấn ý kiến đề án bảo vệ môi trường chi tiết</i>	165
XII.	LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA	170
1.	<i>Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa</i>	170
2.	<i>Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa</i>	177
3.	<i>Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa</i>	183
4.	<i>Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật</i>	190
5.	<i>Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện</i>	197
6.	<i>Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện</i>	201
7.	<i>Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác</i>	205
8.	<i>Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</i>	209
9.	<i>Thủ tục xóa phương tiện thủy nội địa</i>	213
XIII.	LĨNH VỰC VĂN HÓA	217
1.	<i>Thủ tục công nhận gia đình văn hóa</i>	217
2.	<i>Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản</i>	220
XIV.	LĨNH VỰC THỂ DỤC – THỂ THAO	224
1.	<i>Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở</i>	224
XV.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT, NHẬP CẢNH	225
1.	<i>Thủ tục khai báo tạm trú cho người nước ngoài ở Việt Nam tại Công an cấp xã</i>	225
XVI.	LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ	228
1.	<i>Thủ tục đăng ký thường trú</i>	228
2.	<i>Thủ tục tách sổ hộ khẩu</i>	239
3.	<i>Thủ tục cấp đổi sổ hộ khẩu</i>	244
4.	<i>Thủ tục cấp lại sổ hộ khẩu</i>	249
5.	<i>Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu</i>	254
6.	<i>Thủ tục xóa đăng ký thường trú</i>	258
7.	<i>Thủ tục cấp giấy chuyển hộ khẩu</i>	262

8.	<i>Thủ tục xác nhận việc trước đây đã đăng ký thường trú</i>	266
9.	<i>Thủ tục đăng lý tạm trú tại Công an cấp xã</i>	270
10.	<i>Thủ tục cấp đổi sổ tạm trú tại Công an cấp xã</i>	277
11.	<i>Thủ tục cấp lại sổ tạm trú tại Công an cấp xã</i>	281
12.	<i>Thủ tục điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú tại Công an cấp xã</i>	285
13.	<i>Thủ tục khai báo tạm vắng tại Công an cấp xã</i>	289
14.	<i>Thủ tục lưu trú và tiếp nhận lưu trú tại Công an cấp xã</i>	292
15.	<i>Thủ tục gia hạn tạm trú tại Công an cấp xã</i>	294
16.	<i>Thủ tục hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú trái pháp luật</i>	298
17.	<i>Thủ tục hủy bỏ đăng ký tạm trú trái pháp luật tại Công an cấp xã</i>	300
XVII.	LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	302
1.	<i>Thủ tục giải quyết khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)</i>	302
2.	<i>Thủ tục giải quyết tố cáo không thuộc lĩnh vực tố tụng hình sự của công dân đối với lực lượng Công an nhân dân (phải là cán bộ thuộc biên chế của lực lượng Công an)</i>	305
XVIII.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ VÀ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	309
1.	<i>Thủ tục cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ</i>	309
XIX.	LĨNH VỰC XÂY DỰNG	312
1.	<i>Thủ tục thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, dự án thuộc các trường hợp được miễn cấp giấy phép xây dựng</i>	312
2.	<i>Thủ tục cấp số và gắn biển số nhà</i>	318
XX.	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	322
1.	<i>Thủ tục trợ cấp ưu đãi có công nuôi liệt sĩ</i>	322
2.	<i>Thủ tục trợ cấp ưu đãi tuất liệt sĩ nuôi dưỡng (cha, mẹ, vợ hoặc chồng liệt sĩ là người cô đơn)</i>	328
3.	<i>Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ</i>	332
4.	<i>Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi</i>	336
5.	<i>Thủ tục lập hồ sơ công nhận, giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (Lão thành cách mạng) và thân nhân</i>	337
6.	<i>Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945</i>	347
7.	<i>Thủ tục lập hồ sơ tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”</i>	357
8.	<i>Thủ tục lập hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi đối với “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đối với thân nhân của Bà mẹ</i>	366
9.	<i>Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến</i>	372

10.	<i>Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ</i>	379
11.	<i>Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ</i>	385
12.	<i>Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ</i>	392
13.	<i>Thủ tục giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ</i>	396
14.	<i>Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công</i>	402
15.	<i>Thủ tục xác nhận đối với người bị thương thuộc lực lượng quân đội đã phục viên, xuất ngũ</i>	407
16.	<i>Thủ tục xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an</i>	417
17.	<i>Thủ tục xác nhận đối với quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc bị bệnh “tâm thần”</i>	426
18.	<i>Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ</i>	429
19.	<i>Thủ tục xác nhận người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày</i>	440
20.	<i>Thủ tục xác nhận người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế</i>	447
21.	<i>Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng</i>	453
22.	<i>Hồ sơ, thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một đối với thân nhân người có công với cách mạng từ trần</i>	456
23.	<i>Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp (Điều 44 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐ-TBXH): (Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra)</i>	461
24.	<i>Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công</i>	464
25.	<i>Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ</i>	468
26.	<i>Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ</i>	472
27.	<i>Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình</i>	476
28.	<i>Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ</i>	479
29.	<i>Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</i>	483
XXI.	LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	489
1.	<i>Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai</i>	489
XXII.	LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI	492
1.	<i>Thủ tục Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng</i>	492
2.	<i>Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi trong nước</i>	493

3.	<i>Thủ tục đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước</i>	503
4.	<i>Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi</i>	508
XXIII.	LĨNH VỰC HỘ TỊCH	517
1.	<i>Đăng ký khai sinh</i>	517
2.	<i>Đăng ký kết hôn</i>	522
3.	<i>Đăng ký nhận cha, mẹ, con</i>	528
4.	<i>Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con</i>	533
5.	<i>Đăng ký khai tử</i>	541
6.	<i>Đăng ký khai sinh lưu động</i>	546
7.	<i>Đăng ký kết hôn lưu động</i>	550
8.	<i>Đăng ký khai tử lưu động</i>	555
9.	<i>Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới</i>	559
10.	<i>Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới</i>	564
11.	<i>Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới</i>	569
12.	<i>Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới</i>	574
13.	<i>Đăng ký giám hộ</i>	579
14.	<i>Đăng ký chấm dứt giám hộ</i>	584
15.	<i>Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch</i>	589
16.	<i>Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân</i>	594
17.	<i>Đăng ký lại khai sinh</i>	601
18.	<i>Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân</i>	607
19.	<i>Đăng ký lại kết hôn</i>	613
20.	<i>Đăng ký lại khai tử</i>	618
21.	<i>Cấp bản sao trích lục hộ tịch</i>	623
XXIV.	LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y	628
1.	<i>Thủ tục đăng ký nuôi, tiêm phòng vịt chạy đồng và cấp sổ vịt chạy đồng</i>	628
XXV.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ RỪNG VÀ LÂM NGHIỆP	633
1.	<i>Thủ tục xin phép đào bứng cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc từ vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân</i>	633
2.	<i>Thủ tục khai thác chính, tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng trong rừng sản xuất</i>	637
3.	<i>Thủ tục khai thác gỗ vườn rừng, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán</i>	641

