

Số: 445/QĐ-UBND

An Giang, ngày 04 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Tư pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch, chứng thực và nuôi con nuôi

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2689/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh tại Tờ trình số 29/TTr-STP ngày 03 tháng 3 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Tư pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch, chứng thực và nuôi con nuôi trên địa bàn tỉnh. Gồm 03 phụ lục:

- Phụ lục I - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thực hiện tại một cửa điện tử trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

- Phụ lục II - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố và thực hiện tại một cửa điện tử trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực;

- Phụ lục III - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn và thực hiện tại một cửa điện tử trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực và nuôi con nuôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. 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; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân 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;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

	<p>- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; + Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức; + Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật. <p>- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý; + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý; + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác; + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng; + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội; + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiêu nài, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;	X	
	- Giấy đăng ký hoạt động;		X
	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức	X	

	tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;			
	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	92 giờ	

<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Giấy đăng ký hoạt động;
3	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tổ tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;
4	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).
5	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
6	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

2. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. 		
5.2	<p>Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tự nguyện thực hiện trợ giúp pháp lý bằng nguồn lực của mình được đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này; - Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-01); 	X	
<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo 		X	

	Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-02);			
	- Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	BGD Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý
2	Mẫu số TP-TGPL-02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý
2	- Giấy đăng ký hoạt động;
3	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;
4	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).
5	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
6	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở :.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do

..... cấp ngày:

3. Giấy đăng ký hoạt động số: do.....

.....cấp ngày:

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:.....

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:.....

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....
Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý:		
	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.		
5.2	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tự nguyện thực hiện trợ giúp pháp lý bằng nguồn lực của mình được đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý như sau: - Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này; - Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia	X	

	trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04);			
	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	BGD Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	02 giờ	

<i>Bước</i> 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------	--

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-04).
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã thay đổi nội dung

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....

.....

Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:

ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau
(chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi):

- **Người được trợ giúp pháp lý:**

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**

- **Các nội dung khác** (nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý):

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý:		
	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ	X	

	Tur pháp (Mẫu TP-TGPL-05).			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Bỏ trợ Tư pháp)	08 giờ	
	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	02 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
-----------	----------------	---------------------

1	<p>Mẫu số TP-TGPL-05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)</p>	<p>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý</p>
---	---	---

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-05).
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.</p>	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên tổ chức (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: do.....

..... cấp ngày:.....

4. Lý do cấp lại:

.....

.....

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý:			
	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <i>Không</i>			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý;	X		
	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	04 giờ	
		Chuyên viên	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	02 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.
3	- Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

6. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none">- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none">- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:<ul style="list-style-type: none">+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;+ Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;+ Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;+ Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:<ul style="list-style-type: none">+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

	<ul style="list-style-type: none"> + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý; + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác; + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng; + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội; + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật. 			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;	X		
	- Thẻ luật sư;		X	
	- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;	X		
	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Bổ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	92 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Thẻ luật sư;
3	- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;
4	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

7. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành công tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.
5.2	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, căn cứ nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm trợ giúp</p>

	<p>pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý cho người có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành công tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);	X	
	- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;		X
	- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ)		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố;</p> <p>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.</p> <p>Việc nộp hồ sơ đề nghị làm công tác viên được thực hiện như sau:</p> <p>- Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm, người đề nghị làm công tác nộp các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;</p> <p>- Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm, bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;</p>		

	- Trường hợp gửi qua fax, hình thức điện tử, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm đến Trung tâm.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-10	- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);
2	- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;
3	- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.
4	- Quyết định cấp thẻ công tác viên TGPL của Giám đốc Sở Tư pháp.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng..... năm..... Giới tính:.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. 		
5.2	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL -11); 	X	

	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp.

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-11 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL – 11);
2	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

....., ngày tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng năm Giới tính (Nam/Nữ):

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:..... ngày.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

Bị hư hỏng

Bị mất

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện yêu cầu trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.
5.2	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none">- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý;- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;

	- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;	X		
	- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;		X	
	- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý.	Trợ giúp viên pháp lý phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
<i>Bước 2</i>	- Trả lời ngay cho người yêu cầu vụ việc được thụ lý	Trợ giúp viên pháp lý nhận đủ hồ sơ theo quy định		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	<i>Mẫu số 03-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)</i>	- Đơn khiếu nại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.
2	- Quyết định giải quyết khiếu nại

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(2)

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: Cấp ngày.....
tại

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:
.....

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại
.....

Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật

Tham gia tố tụng

Đại diện ngoài tố tụng

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a)

b)

c)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1).....
.....xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

10. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.
5.2	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý. - Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>
	Bản chính
	Bản sao

	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL -11);	X		
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại (24 giờ) - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành. - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

<i>Bước</i> 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	12 giờ	
	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	04 giờ	
<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	02 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	<i>Mẫu số 03-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)</i>	- Đơn khiếu nại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.
2	- Quyết định giải quyết khiếu nại

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc(1).....

Kính gửi:(2)

Họ và tên: (3)

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày
tại

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:

.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý..... (2)
..... đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc
.....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với
..... (2)..... về việc (1) của
.....(4)/(5) với nội dung cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....

.....

.....

.....
Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a)

b)

c)

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị (2)
..... xem xét giải quyết khiếu nại cho tôi
theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

11. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. 		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <i>Không</i>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày	X	

	28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 05-TP-TGPL)			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Kiểm tra đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.	Trợ giúp viên pháp lý phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
<i>Bước 2</i>	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.	Trợ giúp viên pháp lý nhận đủ hồ sơ theo quy định	02 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 05-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 05 năm.

Mẫu số 05-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Tôi là (họ và tên): (2) hoặc (3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấp Nơi cấp

Nghề nghiệp:Dân tộc:

Là người được trợ giúp pháp lý

Hoặc là giám hộ của người được trợ giúp pháp lý

.....(2)..... đang được

.....(1)..... trợ giúp pháp lý.

Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ vào khoản 6 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị

.....(1)..... xem xét, quyết định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.

12. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.
5.2	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; - Bị thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật; - Các trường hợp không được tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng; - Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng trong lĩnh vực dân sự; - Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý; - Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý. 			
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu số 04-TP-TGPL).	X		
	- Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (24 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử. 			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>		Chuyên viên	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	02 giờ	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 05 năm.

Mẫu số 04-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số
12/2018/TT-BTP)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1)

Tôi là (họ và tên):(2)..... hoặc(3)

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấpNơi cấp

Nghề nghiệp:

Là người được trợ giúp pháp lý Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2) đang được Ông/Bà

.....(4).....trợ giúp pháp lý trong vụ việc

Căn cứ vào khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây:

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị (1)

..... xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
- (2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;
- (3): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- (4): Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

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

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TƯ PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
------------	--

	<p>15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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;		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.		X
	- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.		X
	- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).		X
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	X	
	- Giấy chứng sinh. Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do	X	

	<p>cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);</p> <p>- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.</p> <p>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.</p>			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng/ trường hợp Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>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.</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

	<p>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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký khai sinh 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.</p>			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp		
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ và soạn thảo văn bản trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện		

Bước 5	Ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	- Tờ khai đăng ký khai sinh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TƯ PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

	<ul style="list-style-type: none"> + 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. <p style="text-align: center;"><i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i></p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền.		X
	- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;	X	
	- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;		
	- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước		

	<p>ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.</p> <p>Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.</p>		
	- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.		
	- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước.		
	<p><i>* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:</i></p> <p>- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);</p> <p>- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;</p> <p>- 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.</p>		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 15 ngày làm việc.(120 giờ)		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 1.500.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký kết hôn 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	80 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyên xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		

2.2	<p>Thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết)</p> <p>Nếu thấy hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn theo mẫu.</p>	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy Giấy chứng nhận kết hôn để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ	
Bước 5	<p>Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.</p> <p>- Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.</p> <p>Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn.</p> <p>Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì</p>	Phòng Tư pháp	08 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký của UBND huyện

	Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.			
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

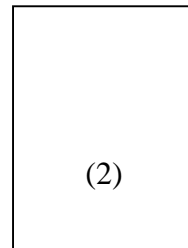
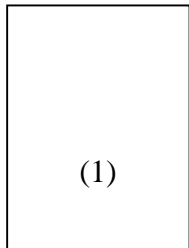
TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký kết hôn

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký của UBND huyện
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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



TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

(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. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có

			mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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;		X
	- 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.		X
	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;	X	
	- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.	X	
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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 thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký khai tử 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.</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>08 giờ</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp		
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, soạn thảo Giấy chứng tử theo mẫu	Chuyên viên Phòng Tư pháp		

Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp huyện		Trích lục khai tử
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai tử

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục khai tử

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

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

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

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

.....

Chú thích:

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

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

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực

			hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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		x
	- 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).		x
	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.	x	
	- 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.	x	
	- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 15 ngày làm việc.(120 giờ)		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		

5.7	Lệ phí: 1.500.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	80 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		

2.2	Xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã. - Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, dự thảo Trích lục đăng ký cha, mẹ, con tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ	
Bước 5	- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
----	---------	--------------

1	//	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
----------	----	--------------------------------------

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản niêm yết
3	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

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

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

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾
con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ,

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);
- (4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

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

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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 và nhận cha, mẹ, con;		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định 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).		x
	- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).		
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;		
	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.		
	- Giấy chứng sinh. + Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. + Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;	x	

	- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.			
	- 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 ở trong nước hoặc nước ngoài 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.	x		
	- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 15 ngày làm việc (120 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: - 75.000 đồng đối với việc đăng ký khai sinh. - 1.500.000 đồng đối với việc đăng ký nhận cha, mẹ, con. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối	Công chức tiếp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá

	<p>chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	nhận và trả kết quả		trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp		
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	<p>Xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin</p>	Chuyên viên Phòng Tư pháp	80 giờ	

	<p>khai sinh đầy đủ và phù hợp thì dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân</p>			
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản trả kết quả và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh
Bước 5	Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp	08 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai sinh

2	//	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con
----------	----	-----------------------------------

15.HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác minh (nếu có); văn bản niêm yết
3	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²⁾:

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⁾
con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ,

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.

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.

6. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---	------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.</p>		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	Bản chính	Bản sao có chứng thực

			hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		x
	- 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).		x
	- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.	x	
	- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh 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.	x	
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ) đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng.		

	Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	16 giờ đối với việc đăng ký giám hộ cử, 08 giờ làm việc đối với việc	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì dự thảo Trích	Chuyên viên		

	lục đăng ký giám hộ tham mưu Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Tư pháp	đăng ký giám hộ đương nhiên	
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ; Trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	16 giờ đối với việc đăng ký giám hộ cử, 08 giờ làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên	
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký giám hộ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:Giới tính

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

.....

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

.....

Chú thích:

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

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

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản

				chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.			x
	- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.			
	- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.			
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện 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.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc (16 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá

	<p>và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	nhận và trả kết quả		trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	04 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		

Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp	04 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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 quyển số:, số

Ngày tháng năm của⁽⁴⁾

Lý do chấm dứt việc giám hộ:.....

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

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

Chú thích:

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

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

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---	------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------

	quan việc sửa đổi			

8. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

9. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

10. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

11. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

12. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản

			chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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, xác định lại dân tộc.		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch 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). 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.	x	x
	- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.	x	
	- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.	x	
	- 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, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: - Ngay trong ngày làm việc đối với việc 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.		

	- 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 28.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	- 02 giờ đối với việc bổ sung hộ tịch.	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp	- 16 giờ đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc.	
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 40 giờ.	
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện		Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp	04 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

13.BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

14.HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH,
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 chỉnh, 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)

9. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TƯ PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

	<p>- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.</p> <p>- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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 ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);		X
	- 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). 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.		X
	- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;	X	
	- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;		X
	- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;		X

	- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).			x
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 12 ngày làm việc.(96 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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,	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	<p>hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- 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.</p> <p><i>* Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:</i></p> <p>- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình.</p> <p>- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.</p>			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	64 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn tham mưu Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		Trích lục ghi chú kết hôn
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú kết hôn cấp cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	16 giờ	

Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn	Phòng Tư pháp	08 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai ghi chú kết hôn

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục ghi chú kết hôn

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:

Họ, chữ đệm, tên bên nữ:

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Dân tộc: Quốc tịch:

.....

Nơi cư trú:

⁽²⁾

.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Đã đăng ký kết hôn tại⁽⁴⁾

..... số

cấp ngày..... tháng năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt⁽⁵⁾.

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

.....

.....

.....

.....

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.
- (5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

10. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TƯ PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

	<p>- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.</p> <p>- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.</p> <p>- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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 ghi chú ly hôn.		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (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).		x

	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.			
	- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;	X		
	- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.			X
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 12 ngày làm việc (96 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	80 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú ly hôn cấp cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	

Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ ghi chú ly hôn	Phòng Tư pháp	04 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai ghi chú ly hôn

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục ghi chú ly hôn

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:.....

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

.....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾:

Theo ⁽⁴⁾

sốdo⁽⁵⁾.....

.....cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

.....

.....

.....

.....

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

11. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TƯ PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện
----------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
------------	---

	<p>ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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 ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (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.		x
	- Tờ khai theo mẫu quy định.	x	
	- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.		x
	- Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi	x	

	lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.			
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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,</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

	hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - 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 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	02 giờ (xác minh thì kéo dài 16 giờ)	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, dự thảo Trích lục hộ tịch tham mưu Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận		

		và trả kết quả		
--	--	----------------	--	--

14. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên 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 được đăng ký khai sinh tại⁽⁴⁾

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

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về 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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

Ví dụ: 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 nơi đang sinh sống.

(4) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

(5) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

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

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

.....

.....

.....

.....

.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

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

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

TỜ KHAI GHI CHÚ VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là: ⁽⁵⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã được giải quyết theo ⁽⁶⁾

số **do** ⁽⁷⁾

..... **cấp ngày** **tháng** **năm**

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

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

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

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

.....
.....

Theo ⁽⁵⁾

số do ⁽⁶⁾

.....cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

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

12. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh 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 khai sinh.

	- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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;		X
	- 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.	X	
	- 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 nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: 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,		X

<p>ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.</p> <p>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.</p>		
<p>* Lưu ý:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ 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</p>		

	nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc. (40 giờ) Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (104 giờ)(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).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

	bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	24 giờ	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Kiểm tra và dự thảo văn bản xác minh	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
2.3	UBND hoặc Sở Tư pháp nơi 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.	UBND hoặc Sở Tư pháp nơi đăng ký khai sinh trước đây		
2.4	Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, dự thảo văn bản trả lời tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai	Phòng Tư pháp		

	sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ.			
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại khai sinh

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy khai sinh

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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).

13. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản</p>

	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 trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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).		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		X
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	X	
	- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.	X	
	- 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. 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		X

	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.			
	- 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.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc. (40 giờ) Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (104 giờ) (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).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	<p>rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	24 giờ (không quá 80 giờ khi xác minh)	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Kiểm tra và dự thảo văn bản xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
2.3	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh 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	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh		
2.4	Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, dự thảo văn bản trả lời tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	04 giờ	

Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp	08 giờ	Giấy khai sinh
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện		
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai sinh

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy khai sinh

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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)

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

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

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

Vi dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

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

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

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

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

14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản

			chụp có mang theo bản chính để đối chiếu	
	- 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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.		x	
	- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;	x		
	- 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.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ) Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (104 giờ) (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).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 1.500.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp		
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	<p>Kiểm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.</p>	Chuyên viên Phòng Tư pháp	16 giờ (không quá 80 giờ khi thực hiện xác minh)	
2.3	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã 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.			

2.4	Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Phòng Tư pháp	16 giờ	
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện		
Bước 5	Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ 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.	Phòng Tư pháp		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại kết hôn

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy chứng nhận kết hôn
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

15. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

UBND CẤP HUYỆN (PHÒNG TU PHÁP tham muru)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, ký nháy và trình phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.</p>

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<p>- 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.</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.</p>		x
	- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;	x	
	- 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.		x
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện 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.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc. (40 giờ) Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		
5.7	Lệ phí: 75.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký lại khai tử 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	24 giờ (xác minh thì không quá 64 giờ)	
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
2.2	Kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết).	Chuyên viên		

		Phòng Tư pháp		
	Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử đúng pháp luật thì dự thảo văn bản trả kết quả tham mưu lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên		
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả đề trình UBND cấp huyện ký phê duyệt.	Trưởng phòng Tư pháp		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện		
Bước 5	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ.	Phòng Tư pháp	08 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại khai tử

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục khai tử
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

16. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu)	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Tra cứu và soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng tư pháp	Trưởng Phòng tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---------------------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp cấp bản sao trích lục hộ tịch.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có Quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.
------------	---

5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.	X	
	- 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.	X	
	- 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.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.		

5.6	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>			
5.7	<p>Lệ phí: 8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.</p> <p>Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</p>			
5.8	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp		
2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng phòng		
2.2	<p>Căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch để soạn thảo:</p> <p>- Nếu có thông tin thì soạn thảo nội dung bản sao trích lục hộ tịch</p>	Chuyên viên		

	- Không có thông tin thì thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu.			
Bước 3	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả để trình Lãnh đạo sở duyệt	Trưởng phòng		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản trả kết quả và trả lại hồ sơ cho Phòng Tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp huyện		Bản sao trích lục hộ tịch Hoặc Văn bản thông báo không có thông tin.
Bước 5	Lưu hồ sơ và gửi trả kết quả	Chuyên viên		
Bước 6	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại BPTNVTKQ cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Bản sao giấy tờ hộ tịch

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật về lưu trữ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

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

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

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

.

.....

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại:⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm

Theo⁽⁶⁾.....số..... quyển số:.....

Số lượng bản sao Trích lục đề nghị cấp:.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm.....

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch

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

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;

Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

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

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

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

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

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

Ví dụ: Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn

Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---	--	-------------------------------	---	--------------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		x
	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	x	

	đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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.	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

		và trả kết quả		
--	--	----------------	--	--

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU :

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Bản sao cấp từ sổ gốc
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

2. Thủ tục 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

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục 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	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

	<p>+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	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.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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.</p>		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ 10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	<p>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:</p> <p>* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;</p> <p>* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		

Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả
-------------------	-------------------------------	--	--	---------------------------------------

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không

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

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none">+ 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
------------	---

5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu</p>
	<p>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.</p>		<p style="text-align: center;">X</p>
5.4	<p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
5.5	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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</p>		

	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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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.	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		

	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.			
Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không

4. Thủ tục 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 thể ký, không thể điểm chỉ được)

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục 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 thể ký, không thể điểm chỉ được)	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điếm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điếm chỉ được).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

	<p>+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		x
	+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. 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).		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		

5.7	Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	<p>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:</p> <p>* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;</p> <p>* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>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.</p> <p>+ 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</p>	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		

	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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Văn bản đã được chứng thực chữ ký.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 02 năm.	

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

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu	
	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
	+ 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.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	+ 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	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư		

	<p>chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>	<p>pháp giúp việc)</p>		
--	--	------------------------	--	--

	<p>đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung đã được chứng thực chữ ký. Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 20 năm.

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu	
	+ 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);		x	
	+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	x		
	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
	+ 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).		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên		

	sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.	viên Phòng Tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi số chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

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

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

				bản chính để đối chiếu
	+ 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);			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTQK cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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; * Trình 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	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		

	<p>bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>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.</p>			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU: Không

8. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

8. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.

9. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

10. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

11. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

12. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

	<p>+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.</p>			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu	
	Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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 hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của

		trả kết quả		BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	<p>+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:</p> <p>* Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.</p> <p>* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;</p> <p>* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p>	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

13.BIỂU MẪU: Không

14.HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 02 năm.	

9. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ. * Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

	<p>+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;		X
	Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;	X	
	Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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 hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		

5.7	Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau: * Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch 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 dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 02 năm.	

10. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---	--	-------------------------------	---	--------------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;			x
	+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;			
	+ 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).			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	+ 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.	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư		

<p>+ 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.</p> <p>+ 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 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.</p> <p>+ 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,</p>	<p>pháp giúp việc)</p>		
---	------------------------	--	--

	<p>giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

11. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu	
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;		x	
	+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản;			
	+ 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).		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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 thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên		

<p>chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.</p> <p>+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>	<p>Phòng Tư pháp giúp việc)</p>		
--	---------------------------------	--	--

	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 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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

12. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;			x
	+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;			
	+ 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).			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	+ 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.	Trưởng phòng Tư pháp (Chuyên viên Phòng Tư		

<p>+ Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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 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.</p> <p>+ 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 thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>+ 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</p>	<p>pháp giúp việc)</p>		
--	------------------------	--	--

	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 khai nhận với tư cách là người phiên dịch.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp với thời gian lưu trữ là 20 năm	

Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC VÀ NUÔI CON NUÔI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh	Ngày BH	..../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		

Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
------------	--

	<p>15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.</p>		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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;		x
	- 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.		x
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	x	
	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập. - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận	x	

	của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.			
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>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.</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp xã. - Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

	<p>dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Xem xét hồ sơ, 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.	Công chức TP-HT		
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 4	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.	Công chức TP-HT		

Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
-------------------	-------------------------------	------------------------------------	--	--

6. BIỂU MẪU: mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	- Tờ khai đăng ký khai sinh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

2. Thủ tục đăng ký kết hôn

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục đăng ký kết hôn	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký kết hôn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

	<ul style="list-style-type: none"> + 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. <p style="text-align: center;"><i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i></p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		x
	- 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).		x
	- 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.		x
	- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;	x	
	- 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	x	

	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).			
	- 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.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: Miễn lệ phí.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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,	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	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	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận. - 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.		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. 03 ngày 08 giờ	
Bước 2	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.	Công chức TP-HT		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn giao lại hồ sơ cho Công chức TP-HT.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 5	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.	UBND xã		Giấy chứng nhận kết hôn

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký kết hôn

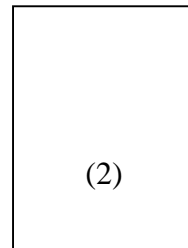
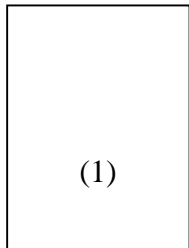
7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy chứng nhận kết hôn

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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



TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

(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 , thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.
- (4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

3. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

	<p>- 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<p>- 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.</p>		x
	<p>- 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).</p>		x
	<p>- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.</p>	x	
	<p>- 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.</p>	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xem xét 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	Công chức TP-HT	08 giờ (hoặc 48 giờ)	

	đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.			
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho công chức TPHT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	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. Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức TPHT		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
3	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽³⁾:

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⁾
con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ,

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. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

	<p>- 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		x
	- 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).		x
	- Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.	x	
	- 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;	x	
	- 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	x	

	con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	<p><u>Lệ phí:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký khai sinh: 8.000 đồng. - Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 15.000 đồng. <p>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.</p>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	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 2	Xem xét 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.	Công chức TP-HT		
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp xã		Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh
Bước 4	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 và trả kết quả cho người yêu cầu.	UBND cấp xã		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai sinh
2	//	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác minh (nếu có); văn bản niêm yết
3	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽⁴⁾.....

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⁾
con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ,

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.

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.

5. Thủ tục đăng ký khai tử

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai tử	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai tử.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu
	- 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;		x
	- 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).		x
	- 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.		x
	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;	x	
	- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.	x	
	- 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.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.		

5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, soạn thảo Giấy chứng tử theo mẫu	Công chức TP-HT		
Bước 4	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	Lãnh đạo UBND cấp xã		Trích lục khai tử

Bước 5	Công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.	Công chức TPHT		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai tử

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục khai tử
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 			
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không			
5.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Thành phần hồ sơ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bản chính</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</td> </tr> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp		

		có mang theo bản chính để đối chiếu
- 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;		x
- 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.		x
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	x	
- 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.	x	
- 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.	x	
- 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.		x

	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>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.</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp xã. - Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

	<p>đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Xem xét hồ sơ, 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.	Công chức TP-HT		
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 4	Công chức tư pháp - hộ tịch 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), ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.	Công chức TP-HT		

Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
-------------------	-------------------------------	------------------------------------	--	--

6. BIỂU MẪU: mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	- Tờ khai đăng ký khai sinh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:</p> <p>+ Kết hôn giả tạo;</p> <p>+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p> <p><i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i></p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- 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).		X
	- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;	X	
	- 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;	X	

	- 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.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc(24 giờ). Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc(64 giờ).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: Miễn lệ phí.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ (hoặc không quá 40 giờ)	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

Bước 2	<p>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.</p> <p>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.</p>	Công chức TP-HT		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn giao lại hồ sơ cho Công chức TP-HT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 5	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.	UBND xã	08 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký kết hôn

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Giấy chứng nhận kết hôn
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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 , 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. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống.

	<p>- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.</p> <p>- 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- 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).		X
	- 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.		X
	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.	X	
	- 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.	X	

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc. (56 giờ) Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc (96 giờ).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân.	Công chức TP-HT	40 giờ (không quá 80 giờ/khi thực hiện xác minh)	
Bước 3	Xem xét 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.	Công chức TP-HT		
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho mỗi bên 01 bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trả lại hồ sơ cho công chức TPHT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 5	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. Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức TPHT		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản niêm yết tại UBND cấp xã
3	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽⁵⁾:.....

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⁾
con⁽⁶⁾**

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ,

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.

9. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có

			mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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;		X
	- 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).		X
	- 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.		X
	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;	X	
	- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.	X	
	- 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.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, soạn thảo Giấy chứng tử theo mẫu	Công chức TP-HT		
Bước 4	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	Lãnh đạo UBND cấp xã		Trích lục khai tử

Bước 5	Công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.	Công chức TPHT		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai tử

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục khai tử
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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”.

10. Thủ tục đăng ký giám hộ

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục đăng ký giám hộ	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký giám hộ .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: không</p>		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có</p>

			mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- 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).		X
	- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.	X	
	- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử. - Giấy tờ chứng minh 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.	X	
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.(24 giờ)		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.		
5.7	Lệ phí: Miễn lệ phí		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Xem xét 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.	Công chức TP-HT	08 giờ	
Bước 4	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	

Bước 5	Công chức TP-HT ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ	Công chức TP-HT		
Bước 6	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký giám hộ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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).

11. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản

				chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.			x
	- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.	X		
	- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.	X		
	- 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.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc (16 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: Miễn lệ phí.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.

	<p>thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			- Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức TP-HT	04 giờ	
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 4	Công chức TP-HT ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.	Công chức TP-HT	04 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận		

		và trả kết quả		
--	--	----------------	--	--

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

12. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản

			chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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, xác định lại dân tộc.		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch 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). 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.	x	x
	- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.	x	
	- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.	x	
	- 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, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: - 03 ngày làm việc (24 giờ) 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>

Bước 2	Xem xét hồ sơ, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch tương ứng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức TP-HT	08 giờ	
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch tương ứng cấp cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã		Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch.
Bước 4	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.	Công chức TP-HT	08 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
----	---------	--------------

1	//	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
----------	----	--

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

Quyền số: của

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

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

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

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

.....

.....

..... thay đổi, (

.....

.....

.....

☞ *Chú ý:* Mọi địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường 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 Lanh

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

13. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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; <p style="text-align: center;">* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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, xác định lại dân tộc.		x
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch 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). 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.	x	x

	- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;	x		
	- 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;	x		
	- 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.	x		
	- 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.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.(24 giờ) 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).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp xã.

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			<p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Xem xét hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Công chức TP-HT</p>	<p>08 giờ</p>	

	gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu. - 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.			
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
Bước 4	Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.	Công chức TP-HT		
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

14. Thủ tục đăng ký lại khai sinh

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại khai sinh	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại khai sinh .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<p>- 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;</p>		x
	<p>- 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.</p>		
	<p>- 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.</p>	x	
	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 		x

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
	<p>- 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.</p>		
	<p>- 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.</p>		
<p>5.4</p>	<p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<p>5.5</p>	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ). 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).</p>		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện.</p> <p>- Các hồ sơ tại mục 5.3</p>
Bước 2	Kiểm tra và dự thảo văn bản xác minh	Công chức TP-HT	24 giờ (hoặc 88 giờ)	
2.1	Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp	UBND hoặc Sở		

	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.	Tư pháp nơi đăng ký khai sinh trước đây		
2.2	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.	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây		
2.3	Sau 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.	Công chức TP-HT		
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thi ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Công chức TPHT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	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	Công chức TPHT		
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại khai sinh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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).

15. Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<p>- 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).</p>		x
	<p>- 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.</p>		x
	<p>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.</p>	x	
	<p>- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.</p>	x	
	<p>- 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.</p>		x
	<p>- 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</p>		

	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.			
	- 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.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ). 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).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	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.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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. - 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	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 2	Kiểm tra và dự thảo 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	Công chức TP-HT		
2.1	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	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây	20 giờ	
2.2	Sau khi 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	Công chức TP-HT	08 giờ	
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh và trả lại hồ sơ cho công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	công chức TPHT ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ	Công chức TPHT		

Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
-------------------	-------------------------------	--	--	--

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký khai sinh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy khai sinh
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

16. Thủ tục đăng ký lại kết hôn

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại kết hôn .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.		X
	- 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).		X
	- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;	X	
	- 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.		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ). 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).		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.		
5.7	Lệ phí: 30.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	<p>Kiểm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>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.</p>	Công chức TP-HT	16 giờ	

2.1	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	Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây	08 giờ	
2.2	Sau khi 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.	UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu và trả lại hồ sơ cho Công chức TPHT.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 4	Công chức TPHT 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.			
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại kết hôn

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy chứng nhận kết hôn
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

17. Thủ tục đăng ký lại khai tử

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại khai tử	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại khai tử .

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 43/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<p>- 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.</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.</p>		x
	- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;	x	
	- 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.		x
	- 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.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc (40 giờ). Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.		
5.7	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.		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3) và 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký lại khai tử 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.</p>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Xem xét 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.	Chuyên viên	24 giờ (không quá 64 giờ khi thực hiện xác minh)	
Bước 3	Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	

	khai tử và trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã.			
Bước 4	Công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.	UBND cấp xã		
Bước 5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai đăng ký lại khai tử

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Trích lục khai tử
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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.

18. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TP-HT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---------------------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

	quan việc sửa đổi			

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Công chức TP-HT

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông
------------	--

	tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có Quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	- 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.		X
	- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.	X	
	- 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.	X	
	- 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.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính. - 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.			
5.7	Lệ phí: 8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	Căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch để soạn thảo: - Nếu có thông tin thì soạn thảo nội dung bản sao trích lục hộ tịch - Không có thông tin thì thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu.	Công chức TPHT		

Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản trả kết quả và trả lại hồ sơ cho Công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã		Bản sao trích lục hộ tịch Hoặc Văn bản thông báo không có thông tin.
Bước 4	Lưu hồ sơ và gửi trả kết quả	Công chức TPHT		

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Bản sao giấy tờ hộ tịch
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định pháp luật về lưu trữ.	

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

Làm tại:, ngày tháng năm.....

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch

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

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;

Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

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

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

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

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

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

Ví dụ: Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn

Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		X
	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	X	

	phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	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.	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU :

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Bản sao cấp từ sổ gốc

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Thủ tục 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

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục 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	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu 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.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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.

	<p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	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.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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.</p>		
5.6	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.</p>		

5.7	Lệ phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	<p>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:</p> <p>* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;</p> <p>* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

		và trả kết quả		
--	--	-------------------	--	--

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU : Không

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

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none">+ 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
------------	---

5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu</p>
	<p>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.</p>		<p style="text-align: center;">x</p>
5.4	<p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
5.5	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: 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. 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</p>		

	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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	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.	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

	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.			
Bước 3	Trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không

4. Thủ tục 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 thể ký, không thể điểm chỉ được)

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục 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 thể ký, không thể điểm chỉ được)	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu 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 thể ký, không thể điểm chỉ được).

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

	<p>+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		x
	+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. 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).		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.		

5.7	Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	<p>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:</p> <p>* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;</p> <p>* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>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.</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)		

	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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Văn bản đã được chứng thực chữ ký.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 02 năm.	

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

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu	
	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
	+ 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.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	+ 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	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư		

	<p>chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 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.</p> <p>+ 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</p>	<p>pháp giúp việc)</p>		
--	--	------------------------	--	--

	<p>đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p>Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả</p>		

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
----	----------------------

1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung đã được chứng thực chữ ký.
	Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo

			bản chính để đối chiếu	
	+ 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);		x	
	+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	x		
	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
	+ 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).		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công		

	sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.	chức tư pháp giúp việc)		
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi số chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3.
2	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

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

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

	+ 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);			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	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; * Trình 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	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

	sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi số chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU: Không

8. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có

				mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;			x
	+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;			
	+ 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).			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: 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			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực,	Lãnh đạo UBND		

<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>	<p>cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)</p>		
--	---	--	--

	<p>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.</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

9. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;			x
	+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản;			
	+ 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).			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	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 thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư		

<p>chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.</p> <p>+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>	<p>pháp giúp việc)</p>		
--	------------------------	--	--

	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 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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

10. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Chuyên viên UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;		x
	+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;		

	+ 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).				x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.				
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản				
5.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của BPTNVTKQ cấp huyện. - Các hồ sơ tại mục 5.3	
Bước 2	+ 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.	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)			

<p>+ 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 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.</p> <p>+ 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 thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>+ 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</p>			
---	--	--	--

	bản thỏa thuận 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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Ghi sổ tiếp nhận và trả kết quả

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm	

11. Thủ tục chứng thực di chúc

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực di chúc	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực di chúc.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu</p>
	<p>+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;</p>		<p>X</p>
	<p>+ Dự thảo di chúc;</p>		
	<p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật</p>		<p>X</p>

	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).			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/di chúc.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	<p>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.</p> <p>+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

	<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p>Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu</p>	<p>Công chức tiếp nhận</p>		

		và trả kết quả		
--	--	----------------	--	--

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Di chúc được chứng thực
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

12. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Ngày BH	...../...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. 		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;		x
	+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;		

	+ 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).			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	+ 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.	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 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.</p>			
--	--	--	--

Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi sổ chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
-------------------	---	------------------------------------	--	--

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

13. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. 		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;			X
	+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;			
	+ 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).			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	+ 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.	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

<p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>			
---	--	--	--

	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.			
Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi số chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã được chứng thực.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

14. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Ngày BH	...../...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + 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/TT-BTP 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 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;		X
	+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở;		

	+ 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).			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 2	<p>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.</p> <p>+ Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã (Công chức tư pháp giúp việc)	08 giờ	

<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>			
---	--	--	--

Bước 3	Lưu hồ sơ, ghi số chứng thực và trả kết quả cho người yêu cầu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
-------------------	---	------------------------------------	--	--

14. BIỂU MẪU: Không

15. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã với thời gian lưu trữ là 20 năm.	

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Xem xét hồ sơ	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 8 tháng 7 năm 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; - Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí
------------	---

	<p>ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</p>		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - 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; - 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; - Có tư cách đạo đức tốt. <p>Các trường hợp không được nhận con nuôi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi; + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu

Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
- Đơn xin nhận con nuôi;	x	
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		x
- Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;	x	
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha đẻ, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này).	x	
Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
- Giấy khai sinh;		x
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;		
- 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	x	

	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;			
	- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	<p>Thời gian giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 			
5.6	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú (đối với các trường hợp thông thường) hoặc tại 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)</p>			
5.7	<p>Lệ phí: 400.000đ/trường hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi. 			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;	Công chức tư pháp hộ tịch	80 giờ	
Bước 3	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký báo cáo lãnh đạo UBND xã	Công chức tư pháp hộ tịch	144 giờ	
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào sổ hộ tịch.	UBND xã	08 giờ	

14. BIỂU MẪU: 02 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP/CN-2014/CN.02	Đơn xin nhận con nuôi
2	Mẫu TP/CN-2011/CN.06.	Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi.

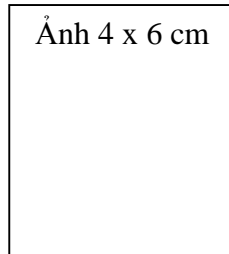
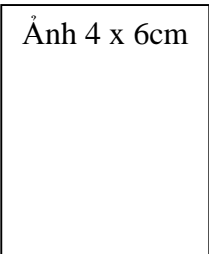
15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
----	----------------------

1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Biên bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ về việc cho trẻ em làm con nuôi trong nước
3	Biên bản lấy ý kiến của giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi
4	Biên bản giao nhận con nuôi
5	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định pháp luật về lưu trữ.	

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: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 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 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 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)

⁷ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

⁸ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁹ Như kính gửi.

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 nhân¹⁰:

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹¹:

3. Hoàn cảnh gia đình¹²:

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

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
.....
- Mức thu nhập:
.....
.....

¹⁰ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹¹ Khai như chú thích 1.

¹² 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.

- 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 tịch¹³:

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

....., 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)

¹³ 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

BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ ĐỂ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ VỀ VIỆC CHO TRẺ EM LÀM CON NUÔI TRONG NƯỚC

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại.....
.....

Tôi/chúng tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Nơi thường trú		
Điện thoại/ fax/email		

- Là Cha đẻ Mẹ đẻ Người giám hộ của trẻ em:
- Họ và tên :..... Giới tính:.....
 - Ngày, tháng, năm sinh:
 - Nơi sinh:
 - Dân tộc:Quốc tịch:
 - Nơi thường trú:

Sau khi được tư vấn đầy đủ về các quy định của pháp luật về nuôi con nuôi, tôi/chúng tôi đồng ý cho trẻ em có tên nêu trên làm con nuôi của Ông/Bà:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		

Quốc tịch		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Nơi thường trú		
Điện thoại/ fax/email		

Tôi/chúng tôi xin khẳng định như sau:

1. Việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi là hoàn toàn tự nguyện, không bị ép buộc, không có bất cứ sự đền bù hay thỏa thuận vật chất nào.

2. Tôi/chúng tôi hiểu rằng, việc cho trẻ em làm con nuôi sẽ phát sinh mối quan hệ cha mẹ và con lâu dài, ổn định giữa cha mẹ nuôi và con nuôi.

3. Tôi/chúng tôi hiểu rằng sau ngày.....tháng..... năm.....¹⁴ tôi/chúng tôi không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi.

4. Tôi/chúng tôi và người nhận con nuôi đã có thỏa thuận về việc²:

- Tôi/chúng tôi vẫn còn quyền, nghĩa vụ:.....³

- Cha mẹ nuôi có quyền, nghĩa vụ:.....⁴

....., ngày.....tháng..... năm.....

Ý kiến của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHA, MẸ ĐẸ/NGƯỜI GIÁM HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁴ Sau 15 ngày kể từ ngày lấy ý kiến.

² Nếu không có thỏa thuận gì thì không phải điền vào mục này và cha, mẹ đẻ sẽ không còn quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi.

^{3&4} Nếu rõ quyền, nghĩa vụ gì trong số quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi.

⁵ Nếu trẻ em thường trú ở trong nước thì công chức Tư pháp – hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến. Nếu trẻ em tạm trú ở nước ngoài thì viên chức lãnh sự/ngoại giao của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài lấy ý kiến.

⁶ Nếu công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đi lấy ý kiến thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Nếu viên chức lãnh sự/ngoại giao của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài lấy ý kiến thì Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài xác nhận.

Xác nhận của người lấy ý kiến

Tôi xin cam đoan đã tư vấn đầy đủ quy định pháp luật về nuôi con nuôi, những người liên quan đã bày tỏ sự tự nguyện đồng ý cho trẻ em làm con nuôi và đã ký tên trước mặt tôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lấy ý kiến⁵

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền⁶

Xác nhận chữ ký bên là của Ông/Bà

.....

là người đã tiến hành lấy ý kiến về việc cho trẻ em..... làm con nuôi trong nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG VỀ VIỆC CHO TRẺ
EM LÀM CON NUÔI**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Tôi là:

Họ và tên	
Ngày, tháng, năm sinh	
Dân tộc	
Quốc tịch	
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu	
Nơi cấp	
Ngày, tháng, năm cấp	
Nơi thường trú	
Điện thoại/ fax/email	

Là Giám đốc¹⁵, nơi đang chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em:

- Họ và tên trẻ em:..... Giới tính:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi sinh:
- Dân tộc:Quốc tịch:
- Nơi thường trú:

Sau khi được tư vấn đầy đủ về các quy định của pháp luật về nuôi con nuôi, tôi đồng ý cho trẻ em có tên nêu trên làm con nuôi :

¹⁵ Ghi đầy đủ tên của cơ sở nuôi dưỡng.

của người nước ngoài;

của Ông/Bà¹⁶ :

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Nơi thường trú		
Điện thoại/ fax/email		

Tôi xin khẳng định như sau:

1. Việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi là hoàn toàn tự nguyện, không bị ép buộc, không có bất cứ sự đền bù hay thoả thuận vật chất nào.

2. Tôi hiểu rằng, việc cho trẻ em làm con nuôi sẽ phát sinh mối quan hệ cha mẹ và con lâu dài, ổn định giữa cha mẹ nuôi và con nuôi.

..... , ngày.....tháng..... năm.....

Ý kiến của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của người lấy ý kiến
Tôi xin cam đoan đã tư vấn đầy đủ quy định pháp luật về nuôi con nuôi, những người có

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền⁴
Xác nhận chữ ký bên là của Ông/Bà
.....

¹⁶ Chỉ cần trong trường hợp cho trẻ em làm con nuôi trong nước

liên quan đã bày tỏ sự tự nguyện đồng ý cho
trẻ em làm con nuôi và đã ký tên trước mặt tôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lấy ý kiến¹⁷
(Ký, ghi rõ họ tên)

là người đã tiến hành lấy ý kiến về việc cho
trẻ em..... làm con nuôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

¹⁷ Nếu trẻ em được cho làm con nuôi trong nước thì công chức Tư pháp – hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến. Nếu trẻ em được cho làm con nuôi nước ngoài thì cán bộ của Sở Tư pháp lấy ý kiến.

⁴ Nếu công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đi lấy ý kiến thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Nếu cán bộ của Sở Tư pháp lấy ý kiến thì Sở Tư pháp xác nhận.

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN CON NUÔI

Căn cứ Giấy chứng nhận nuôi con nuôi số..... Quyển sốngày.....
tháng..... năm..... của¹⁸

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....
tại trụ sở¹⁹

Chúng tôi gồm:

A. Đại diện²⁰

Ông/Bà:.....

Chức vụ:

B. Bên giao con nuôi:

Ông:

Bà:

Địa chỉ:

Quan hệ với trẻ em:.....

C. Bên nhận con nuôi:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Nghề nghiệp		

¹⁸ Ghi tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

¹⁹ Ghi tên cơ quan tổ chức việc đăng ký, giao nhận con nuôi.

²⁰ Như chú thích 2.

Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Biên bản này được làm thành bản²¹, 01 bản trao cho bên nhận, 01 bản trao cho bên giao, 01 bản lưu tại nơi đăng ký việc nuôi con nuôi, 01 bản gửi cho²²

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện²³
(Ký, ghi rõ họ, tên,
chức vụ và đóng dấu)

Bên giao
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Bên nhận
(Ký và ghi rõ họ, tên)

²¹ Trường hợp việc nuôi con nuôi đăng ký tại UBND cấp xã, thì lập thành 04 bản. Trường hợp việc nuôi con nuôi đăng ký tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thì lập thành 05 bản.

²² Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi thường trú của cha mẹ nuôi hoặc con nuôi nếu không phải là nơi đăng ký. Trường hợp đăng ký việc nuôi con nuôi tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì gửi cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao mỗi nơi 01 bản.

²³ Như chú thích 2.

2. Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Xem xét hồ sơ	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none">- 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 8 tháng 7 năm 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;- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

	<p>- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;</p> <p>- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.</p>			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu	
	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).	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (40 giờ).			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.	Công chức tư pháp hộ tịch	24 giờ	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký
Bước 3	Xem xét và ký 01 bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		

Bước 4	Ghi vào sổ	Công chức TPHT	08 giờ	
	Mục ghi chú của bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là đăng ký lại và trả kết quả.			

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP/CN-2011/CN.04.	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định pháp luật về lưu trữ.	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:²⁴

.....

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:

.....

²⁴ 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 đây²⁵:

	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 nuôi²⁶:.....

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.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

²⁵ 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.

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)

3. 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

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../...../20. .

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Xem xét hồ sơ	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức TPHT	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

9. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.

10. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến qui trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

12. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

13. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 8 tháng 7 năm 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; - Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí
------------	---

	ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.		
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng. <p>Các trường hợp không được nhận con nuôi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi; + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	<i>Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i>		
	- Đơn xin nhận con nuôi;	x	

- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		x
- Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
- Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;	x	
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;	x	
- Giấy khám sức khỏe;	x	
- 02 Ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10 cm x 15 cm).		
- Giấy khai sinh;		x
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;		
Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
- Giấy khai sinh;		x
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;		
- 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;			
	- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), 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 Ủy ban nhân dân 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.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại trụ sở UBND cấp xã, nơi trẻ em thường trú			
5.7	Lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;	Công chức tư pháp hộ tịch	120 giờ	
Bước 3	Soạn thảo và trình ký văn bản gửi Sở Tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ của người nhận con nuôi và của trẻ em để xin ý kiến	Công chức tư pháp hộ tịch	08 giờ	

Bước 4	Sở Tư pháp có văn bản trả lời	Sở Tư pháp	80 giờ	
Bước 5	Sau khi nhận được văn bản của Sở Tư pháp, xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký báo cáo lãnh đạo UBND xã.	Công chức tư pháp hộ tịch	16 giờ	
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký
Bước 5	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào sổ hộ tịch. - Hoặc văn bản từ chối. 	UBND xã	08 giờ	

14. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP/CN-2014/CN.02	Đơn xin nhận con nuôi
2	Mẫu TP/CN-2011/CN.06.	Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi.

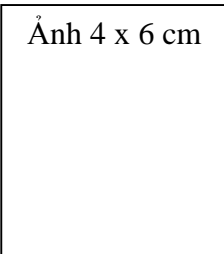
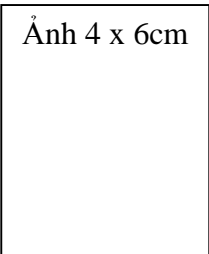
15. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
----	----------------------

1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Biên bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ về việc cho trẻ em làm con nuôi trong nước
3	Biên bản lấy ý kiến của giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi
4	Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp và văn bản trả lời.
5	Biên bản giao nhận con nuôi
6	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối đăng ký
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định pháp luật về lưu trữ.	

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:²⁷

.....

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:

²⁷ 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 dưỡng²⁸:

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.....²⁹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị³⁰ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

²⁸ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

²⁹ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

³⁰ Như kính gửi.

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 nhân³¹:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân³²:
.....
.....

3. Hoàn cảnh gia đình³³:

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

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
.....
- Mức thu nhập:

³¹ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

³² Khai như chú thích 1.

³³ 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.

.....
.....
- 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 tịch³⁴:

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

....., 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)

³⁴ 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.