|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH TTHC NGÀNH TƯ PHÁP  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2021 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| 01 | Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước  (2.001263.000.00.00.H53) | Nuôi con nuôi |  |
| 02 | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước  (2.001255.000.00.00.H53) | Nuôi con nuôi |  |
| 03 | Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi | Nuôi con nuôi |  |
| 04 | Đăng ký khai sinh  (1.001193.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 05 | Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi  (2.000986.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 06 | Liên thông đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi  (2.001023.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 07 | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con  (1.000689.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 08 | Đăng ký kết hôn  (1.000894.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 09 | Đăng ký khai tử  1.000656.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 10 | Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con  (1.001022.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 11 | Đăng ký giám hộ  (1.004837.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 12 | Đăng ký chấm dứt giám hộ  (1.004845.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 13 | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân  (1.004772.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 14 | Đăng ký lại khai sinh  (1.004884.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 15 | Đăng ký lại kết hôn  (1.004746.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 16 | Đăng ký lại khai tử  (1.005461.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 17 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.000110.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 18 | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.004827.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 19 | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.000094.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 10 | Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.000080.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 21 | Thay đổi, cải chính hộ tịch (cho người dưới 14 tuổi), bổ sung hộ tịch  (1.004859.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 22 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch  (2.000635.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 23 | Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (1.004873.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 24 | Đăng ký khai sinh lưu động  (1.003583.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 25 | Đăng ký kết hôn lưu động  (1.000593.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 26 | Đăng ký khai tử lưu động  (1.000419.000.00.00.H53) | Hộ tịch |  |
| 27 | Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú. | Hộ tịch |  |
| 28 | Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng). | Hộ tịch |  |
| 29 | Liên thông đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) | Hộ tịch |  |
| 30 | Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí. | Hộ tịch |  |
| 31 | Liên thông đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí. | Hộ tịch |  |
| 32 | Cấp bản sao từ sổ gốc  (2.000908.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 33 | Chứng thực bản sao từ bản chính Giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận  (2.000815.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 34 | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu càu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)  (2.000884.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 35 | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở  (2.001035.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 36 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở  (2.001406.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 37 | Chứng thực văn bản khai nhận di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở  (2.001009.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 38 | Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản  (2.001016.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 39 | Chứng thực di chúc  (2.001019.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 40 | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch  (2.000913.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 41 | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực  (2.000927.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 42 | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực  (2.000942.000.00.00.H53) | Chứng thực |  |
| 43 | Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại | Bồi thường nhà nước |  |
| 44 | Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải  (2.000333.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |
| 45 | Công nhận hòa giải viên  (2.000373.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |
| 46 | Công nhận tuyên truyền viên pháp luật  (2.001457.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |
| 47 | Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật  (2.001449.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |
| 48 | Thôi làm hòa giải viên  (2.000350.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |
| 49 | Thanh toán thù lao cho hòa giải viên  (2.002080.000.00.00.H53) | PBGDPL |  |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **Đăng ký nuôi con nuôi trong nước**  **(2.001263.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **(30 ngày làm việc)** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan theo quy định:  Khi kiểm tra hồ sơ, Công chức Tư pháp - hộ tịch phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức Tư pháp - hộ tịch kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 9,5 ngày làm việc |
| Khi lấy ý kiến của những người liên quan, Công chức Tư pháp - hộ tịch phải:  i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;  ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các 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 nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;  iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi; |
| Chờ thời gian lấy ý kiến (Những người được lấy ý kiến có quyền thay đổi ý kiến trong vòng 15 ngày) |  | 15 ngày làm việc |
| Trình Lãnh đạo xã Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 3.5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | 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 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, Công chức Tư pháp - hộ tịch UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ quy trình** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi, gồm: | | | |
| - Giấy khai sinh;  - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;  - 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 để mất năng lực hành vi dân sự;  - Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng. | | | |
| \* Hồ sơ của người nhận con nuôi, gồm: | | | |
| Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy  Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giầy tờ có giá trị thay thế (Bảo sao)  Phiếu lý lịch tư pháp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng)  Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân)  Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng);  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 dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng). | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trong đó:  - Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - *Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.*  *- Thời gian cấp giấy chứng nhận nuôi con nuôi, ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi vàtổ chức giao - nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn thay đổi ý kiến đồng ý* | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã  + 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 thì UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi;  + Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú có thẩm quyền Quyết định;  + Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi có thẩm quyền Quyết định.  + Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng; | | | |
| b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã | | | |
| c) Cơ quan phối hợp:  +Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của mình).  +Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của mình). | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | *Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước* | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 400.000 đồng/trường hợp  Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận 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. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *Đơn xin nhận con nuôi trong nước* | | | |
| *Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi trong nước* | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:  - 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. | | | |
| Các trường hợp không được nhận con nuôi:  - Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;  - Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;  - Đang chấp hành hình phạt tù;  - Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khoẻ, 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. | | | |
| Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau:  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010; | | | |
| Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; | | | |
| *Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.* | | | |
| 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. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI TRONG NƯỚC**

Kính gửi:...................................................................[[1]](#footnote-1)

1. **Phần khai về người nhận con nuôi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Giấy tờ tùy thân[[2]](#footnote-2) |  |  |
| Nơi cư trú |  |  |
| Điện thoại/email |  |  |

1. **Phần khai về người được nhận làm con nuôi**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Thuộc đối tượng[[3]](#footnote-3):

🗆Hiện đang sống tạigia đìnhcủa Ông/Bà:

Họ, chữ đệm, tên:

Nơi cư trú:

Điện thoại/email liên lạc:

🗆Hiện đang sống tạiCơ sở nuôi dưỡng:

Tên/địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng:

**3. Cam đoan**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện,nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu 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 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chúng tôi/tôithường trú[[4]](#footnote-4).

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

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

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHU CẦU NHẬN TRẺ EM SỐNG Ở CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG LÀM CON NUÔI TRONG NƯỚC[[5]](#footnote-5)**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố[[6]](#footnote-6)........................................................................................

**I. Thông tin cơ bản về người đăng ký nhu cầu nhận con nuôi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Giấy tờ tùy thân[[7]](#footnote-7) |  |  |
| Nơi cư trú |  |  |
| Điện thoại/email |  |  |

**II. Hoàn cảnh bản thân, gia đình, chỗ ở và điều kiện kinh tế của người đăng ký nhu cầu**

**1. Tình trạng hôn nhân và gia đình**

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn Chồng/vợ đã chết

Chưa có con đẻ

Đã có con đẻ Đã có con nuôi

Nêu rõ số lượng con: …………….

Độ tuổi của con lớn nhất:………..Độ tuổi của con nhỏ nhất:……………….

**2. Tiền án, tiền sự**

Không

Có (Ghi rõ đã bị kết án về tội gì…………………………………………………………)

**3. Điều kiện chỗ ở**

Diện tích: ……………………………………………………………………………………

Nhà thuộc sở hữu Nhà thuê Nhà ở khác

Phòng dành riêng cho con nuôi:

Có

Không

**4. Nghề nghiệp, thu nhập**

**-** Nghề nghiệp(nêu rõ làm nghề gì):............................................................................................

- Thu nhập:

Tiền lương tháng (nêu số tiền:.........................................................................................)

Sản xuất, kinh doanh, hành nghề độc lập (nêu số tiền: .................................................)

Phụ cấp, trợ cấp (nêu số tiền:...........................................................................................)

Các nguồn thu nhập khác...........................................(tài khoản tiết kiệm, cho thuê bất động sản, cho tặng của người thân, bản quyền…)

**III. Đặc điểm của trẻ em được nhận làm con nuôi**

*(Ghi đặc điểm của trẻ em mà người có nhu cầu nhận con nuôi mong muốn)*

Độ tuổi: ............................................................................................. Giới tính:..................................................................

Đặc điểm khác (về sức khỏe, nơi cư trú):

…………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………...................

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu được giới thiệu trẻ em cần được nhận làm con nuôi, chúng tôi/tôi sẽ thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định pháp luật về nuôi con nuôi. Đề nghị Sở Tư pháp xem xét, giải quyết./.

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

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**IV. Xác nhận của người tiếp nhận đơn**

- Họ, chữ đệm, tên:

- Chức danh:

- Công tác tại:

Đã tiếp nhận Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi trong nước của Ông/Bà…………………………………………………………………….[[8]](#footnote-8)

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên và chức danh)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **Đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước**  **(2.001255.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **(05 ngày làm việc)** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 03 ngày làm việc |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ quy trình** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| 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). | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây; | | | |
| b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây; | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi* | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;  Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/ 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; | | | |
| Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| *Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.* | | | |
| 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. | | | |

**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[[9]](#footnote-9):...............................................................................

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân[[10]](#footnote-10):

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên**: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân2:

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:**

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân 2:

Nơi cư trú:

**Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:**

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân2:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại[[11]](#footnote-11):

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số...................... ngày ........ tháng ....... năm.........

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi 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)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận củangười làm chứng thứ nhất**  Tôi tên là..............................................sinh năm ......................  Giấy tờ tùy thân(2): ............................................................................  ........................................................................................................................  Cư trú tại:................................................................................................  ........................................................................................................................  Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trênlà  đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc  làmchứng của mình.  *Làm tại:................., ngày..........tháng......... năm...........*  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

**Xác nhận của người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là....................................sinh năm ...............

Giấy tờ tùy thân (2):........................................................

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

Cư trútại:.........................................................................

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

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

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

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **(30 ngày làm việc)** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
|  | **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** |  |  |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan theo quy định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 14 ngày làm việc |
| Khi kiểm tra hồ sơ, Công chức Tư pháp - hộ tịch phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức Tư pháp - hộ tịch kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi. |
| Khi lấy ý kiến của những người liên quan, Công chức Tư pháp - hộ tịch phải:  i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;  ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các 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 nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;  iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi; |
| Xem xét ký Văn bản | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| **Sở Tư pháp** | | |
| Sở Tư pháp có ý kiến | Sở Tư pháp | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của UBND xã |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | |
| Trình lãnh đạo xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối trong trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 3.5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | 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 trả văn bản từ chối | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ quy trình** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi, gồm:  - Giấy khai sinh;  - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;  - Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;  Tùy từng trường hợp cụ thể mà phải có các giấy tờ sau:  - 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 hoặc 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 để mất năng lực hành vi dân sự;  - Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng. | | | |
| \* Hồ sơ của người nhận con nuôi, gồm: - Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu quy định); - Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; - Phiếu Lý lịch tư pháp; - 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; - Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân; - Giấy khám sức khỏe ; - Hai ảnh mới nhất, chụp toàn thân, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10cm x 15cm | | | |
|
| b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày - UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan: 15 ngày - Sở Tư pháp có ý kiến: 10 ngày - Đăng ký việc nuôi con nuôi và giao - nhận con nuôi: 05 ngày | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: : UBND cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú; | | | |
| b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: : UBND cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú; | | | |
| c) Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận nuôi con nuôi | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 4.500.000đồng/trường hợp | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *- Đơn xin nhận trẻ em làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)*  *- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).* | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Điều 14 Luật Nuôi con nuôi năm 2010 | | | |
| Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên; - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi; - Có tư cách đạo đức tốt; - Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng. | | | |
| Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010; | | | |
| Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; | | | |
| Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; | | | |
| *Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.* | | | |
| 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. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

*Adoptive parent’s photo*

*(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

*Adoptive parent’s photo*

*(4 x 6 cm)*

# SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

***Independence-Freedom-Happiness***

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**

**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)*

***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION***

(*Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/*Information of adoptive parent(s)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin/Information** | **Ông/Mr** | **Bà/Mrs** |
| Họ, chữ đệm, tên/*Full name* |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth* |  |  |
| Quốc tịch/*Nationality* |  |  |
| Giấy tờ tùy thân/*Identity document*[[12]](#footnote-12) |  |  |
| Nơi cư trú/*Place of residence* |  |  |
| Điện thoại/ thư điện tử/*Phone number/email* |  |  |

**2. Nguyện vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/*Desire for an adoptive child***

Độ tuổi/*Age:*

Giới tính/*Sex*:

Tình trạng sức khoẻ/*Health status*:

Các đặc điểm khác *(nếu có)/*other characteristics *(if any):*

**3. Phần cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện,nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

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

*Done at…………,on........[day..........month.........year............]*

**ÔNG /*Mr* BÀ/*Mrs***

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

*(Signature, full name) (Signature, full name)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)/

*Adoptive parent’s photo*

*(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung của người nhận con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)/

*Adoptive parent’s photo*

*(4 x 6 cm)*

# SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

***Independence-Freedom-Happiness***

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**

**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)*

***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION***

(*Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/*Information of adoptive parent(s)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin/Information** | **Ông/Mr** | **Bà/Mrs** |
| Họ, chữ đệm, tên/*Full name* |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth* |  |  |
| Quốc tịch/*Nationality* |  |  |
| Giấy tờ tùy thân/*Identity card*[[13]](#footnote-13) |  |  |
| Nơi cư trú/*Place of residence* |  |  |
| Điện thoại/ thư điện tử/*Phone number/email* |  |  |

**2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/*Information of Adoptive child***

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*: Giới tính/*Sex*:

Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:…………………………… Quốc tịch/*Nationality*:

Nơi sinh/*Place of birth*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:

**Hiện đang sống tạigia đìnhcủa Ông/Bà*/currently living with Mr/Mrs*:**

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

**3. Phần cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện,nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

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

*Done at…………,on........[day..........month.........year............]*

**ÔNG /*Mr* BÀ/*Mrs***

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

*(Signature, full name) (Signature, full name)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **Đăng ký khai sinh**  **(1.001193.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
|  |  |  |  |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp và đúng quy định thì trình lãnh đạo xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp:  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.  - 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 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. | | | |
|
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em; | | | |
| Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng/1 trường hợp  \* 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; trẻ em, người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã.  ***Lưu ý:*** *Ghi rõ nội dung chuyển khoản“thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký khai sinh”, mã biên nhận hồ sơ.* | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).........................................Dân tộc:...................Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5).......................................Dân tộc:...................Quốc tịch: .............................

Nơi cư trú: (2)............................................................................................................................

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**  **(2.000986.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ đăng ký khai sinh cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai sinh theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 của Luật vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0.5 ngày |
| Lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 01 ngày |
| **Cơ quan công an và Bảo hiểm xã hội cấp huyện** | | |
| Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 05 ngày).  Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. | Cơ quan công an, Bảo hiểm xã hội cấp huyện | Cơ quan công an: 15 ngày; Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 05 ngày |
| Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã. | Cơ quan công an, Bảo hiểm xã hội cấp huyện | 02 ngày |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 01 ngày |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp:  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.  - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.  - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.  + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).  - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định). | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.  - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.  - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | | | |
| Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| Cơ quan công an đăng ký thường trú. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh (bản chính), kết quả đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí ĐKKS: miễn  Lệ phí đăng ký thường trú: không có  Lệ phí cấp thẻ BHYT: miễn | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Tờ khai đăng ký khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp  - Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS)  *- Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (mẫu CT01)* | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  *- Luật Cư trú năm 2020;*  - Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);  - Nghị định số 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;  *- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;*  - *Nghị định số 62/2021/NĐ-CP ngày 29/6/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật cư trú.*  - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an và Bộ Y tế về việc Hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi.  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - *Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Cư trú.*  *- Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.*  *- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu CT01 ban hành  theo TT số 56 /2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 |

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ**

Kính gửi :…………………...………………..………………………………………..………………

1. Họ, chữ đệm và tên:........................................................................................................................

2. Ngày, tháng, năm sinh:…………..…/…………..…./ …       3. Giới tính:.........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Số định danh cá nhân/CMND: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Số điện thoại liên hệ:............................................. ………….6. Email:...........................................

7. Nơi thường trú:....................................................................................................................

8. Nơi tạm trú:.........................................................................................................................

9. Nơi ở hiện tại:.....................................................................................................................

10. Nghề nghiệp,  nơi làm việc:.............................................................................................

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ:................................................. 12. Quan hệ với chủ hộ:…………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14. Nội dung đề nghị(2):...........................................................................................................

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

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ, chữ đệm**  **và tên** | **Ngày, tháng, năm   sinh** | **Giới tính** | **Số định danh cá nhân/CMND** | **Nghề nghiệp, nơi làm việc** | **Quan hệ với  người có thay đổi** | **Quan hệ với**  **chủ hộ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *…..,ngày…....tháng....năm…….*  Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ(3)  *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…..tháng....năm…*  Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHỖ Ở HỢP PHÁP(3)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…...tháng...năm…*  Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ  HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ (4)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày....tháng...năm…*  NGƯỜI KÊ KHAI  (*Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*(1) Cơ quan đăng ký cư trú.*

*(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú…*

*(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú*

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

**Mẫu TK1-TS**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 888/QĐ-BHXH

ngày 16/7/2017 của BHXH Việt Nam)

**TỜ KHAI**

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

**(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)**

**I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): …………………………………………………………

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ………/………/…………[03]. Giới tính: …………………

[04]. Quốc tịch ………………………… [05]. Dân tộc …………………………………..

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn): ……………………………..

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): …………………… [06.3]. Tỉnh (Tp): ……………

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:……………………….

.…….……………………………………………………………………………………..

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): ..……..………………. [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): .………..……………………………… [07.4].Tỉnh (Tp): …………….……………………

[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: ……………………………………………….

[09]. Số điện thoại liên hệ:………………………………………………………………..

[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi): ……………………….

[11]. Mức tiền đóng: …………….… [12]. Phương thức đóng: …..…….…………………

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): …………………..……………………….

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục lèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

**II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): ………………………………………………………….

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ……/……/……… [03]. Mã số BHXH: ……………………….

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: …………………………………………………………..

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): …………………………………………..…………………

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  (chỉ áp dụng đối với người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh) | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  .........., ngày ....... tháng ....... năm ...........  **Người kê khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

Họ và tên chủ hộ: ……………………………………… Số điện thoại (nếu có):……..………………………………………….

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố) ………………………….……….Xã (phường, thị trấn):………….…………………………. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):……………………………..……….Tỉnh (Tp): ………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Mã số BHXH** | **Ngày, tháng,**  **năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi cấp giấy**  **khai sinh** | **Mối quan hệ với chủ hộ** | **Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu** | **Ghi chú** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| - Trường hợp chưa có mã số BHXH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)  - Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thanh viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia. | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  .........., ngày ....... tháng ....... năm ...........  **Người kê khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP**

**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

**(Mẫu TK1-TS)**

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

**\*Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

**\* Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

**Phụ lục: Thành viên hộ gia đình**

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

\* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

\* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **Liên thông đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi (2.001023.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ đăng ký khai sinh cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai sinh theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 của Luật vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0.5 ngày |
| Lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 01 ngày |
| **Bảo hiểm xã hội cấp huyện** | | |
| Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em  Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. | Bảo hiểm xã hội huyện | Bảo hiểm xã hội huyện: 05 ngày |
| Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã. | Bảo hiểm xã hội huyện | 02 ngày |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 01 ngày |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp:  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.  - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.  - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.  + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).  - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định). | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.  - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.  - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | | | |
| Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh (bản chính), Thẻ bảo hiểm y tế. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí ĐKKS: miễn Lệ phí cấp thẻ BHYT: Miễn | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh;  Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch;  - Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);  - Nghị định số 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;  *- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;*  - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an và Bộ Y tế về việc Hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi.  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1) :.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

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

**Mẫu TK1-TS**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 888/QĐ-BHXH

ngày 16/7/2017 của BHXH Việt Nam)

**TỜ KHAI**

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

**(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)**

**I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): …………………………………………………………

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ………/………/…………[03]. Giới tính: …………………

[04]. Quốc tịch ………………………… [05]. Dân tộc …………………………………..

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn): ……………………………..

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): …………………… [06.3]. Tỉnh (Tp): ……………

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:……………………….

.…….……………………………………………………………………………………..

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): ..……..………………. [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): .………..……………………………… [07.4].Tỉnh (Tp): …………….……………………

[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: ……………………………………………….

[09]. Số điện thoại liên hệ:………………………………………………………………..

[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi): ……………………….

[11]. Mức tiền đóng: …………….… [12]. Phương thức đóng: …..…….…………………

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): …………………..……………………….

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục lèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

**II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): ………………………………………………………….

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ……/……/……… [03]. Mã số BHXH: ……………………….

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: …………………………………………………………..

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): …………………………………………..…………………

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  (chỉ áp dụng đối với người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh) | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  .........., ngày ....... tháng ....... năm ...........  **Người kê khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

Họ và tên chủ hộ: ……………………………………… Số điện thoại (nếu có):……..………………………………………….

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố) ………………………….……….Xã (phường, thị trấn):………….…………………………. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):……………………………..……….Tỉnh (Tp): ………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Mã số BHXH** | **Ngày, tháng,**  **năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi cấp giấy**  **khai sinh** | **Mối quan hệ với chủ hộ** | **Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu** | **Ghi chú** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| - Trường hợp chưa có mã số BHXH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)  - Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thanh viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia. | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  .........., ngày ....... tháng ....... năm ...........  **Người kê khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP**

**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

**(Mẫu TK1-TS)**

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

**\*Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

**\* Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

**Phụ lục: Thành viên hộ gia đình**

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

\* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

\* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (1.000689.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **08 ngày làm việc** |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp, việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp thì trình lãnh đạo xã ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 1.5 ngày. Trường hợp cần xác minh thì cộng thêm 05 ngày. |
| Xem xét ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ con ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp:  - Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu. - 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;  - 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. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai sinh: 8.000 đồng.  Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 15.000 đồng.  Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; Luật Hộ tịch.  - Việc nhận cha, mẹ con không có tranh chấp;  - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  - Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt  - Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên, thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: ([[14]](#footnote-14)).......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

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

**Đề nghịcơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................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:

Giới tính:.....................................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.

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

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

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

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(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 20/10/2004).

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

(5) Chỉ khai 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 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) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **Đăng ký kết hôn (1.000894.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đủ điều kiện kết hôn trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận kết hôn. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh thêm 04 ngày |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Công chức Tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, Công chức Tư pháp - hộ tịch cùng Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  - Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;  - Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  - 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. | | | | |
|
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận kết hôn | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Miễn lệ phí. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký kết hôn, Giấy cam đoan (nếu có)  (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \*Theo Luật Hôn nhân và gia đình  - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;  - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;  - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo;  + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;  + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;  + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. | | | | |
| \* Luật Hộ tịch - Hai bên phải có mặt khi đăng ký kết hôn | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | |
| Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; | | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1)

(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

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 nội dung 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)  .................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản |  |

***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).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **Đăng ký khai tử  (1.000656.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu  - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.  - 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục khai tử. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 5.000 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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10** | **Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con (1.001022.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **08 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp thì trình lãnh đạo xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 1.5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì cộng thêm 05 ngày. |
| Xem xét ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký nhận cha, mẹ con ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.  - 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 15.000đ/trường hợp.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; Luật Hộ tịch.  - Việc nhận cha, mẹ con không có tranh chấp;  - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  - Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt  - Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên, thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự. - 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; | | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

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

**Đề nghịcơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................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:

Giới tính:.....................................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.

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

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

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

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(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 20/10/2004).

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

(5) Chỉ khai 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 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) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11** | **Đăng ký giám hộ**  **(1.004837.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định trình lãnh lạo UBND xã ký Trích lục đăng ký giám hộ. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 1,5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký giám hộ và yêu cầu người đăng ký giám hộ ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.  - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.  - Giấy tờ chứng minh 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.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký giám hộ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000đ/trường hợp.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký giám hộ: Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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**: .................................................................................

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quanđăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)

**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*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Đề nghị cấp bản sao(4): Có , Không  Số lượng:…….bản | | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ............................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

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

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12** | **Đăng ký chấm dứt giám hộ (1.004845.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **02 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định trình lãnh lạo UBND xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký giám hộ và yêu cầu người đăng ký giám hộ ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - 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 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000đ/trường hợp.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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:

Ngày, tháng, năm sinh:.

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

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân: (3)

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

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú(2):

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân(3):

Đã đăng ký giám hộ tại (4)

ngày ....... tháng ......... năm ......... số.....................................quyển số:

**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* ....

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | **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 rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13** | **Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.004772.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **25 ngày** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Trong trường hợp cần thiết, công chức Tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 20 ngày xác minh |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.  - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có 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.  - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.  - 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc.  Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú. | | | | |
|
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên ngườimẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú:(2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú:(2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 nơiđang sinh sống.

(3) 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6)Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14** | **Đăng ký lại khai sinh (1.004884.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **25 ngày** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh 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 khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 20 ngày |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - 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.  - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).  + Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.  + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.  Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.  - 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.  - 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. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký lại khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ  - Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.  - Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại.  - Việc đăng ký lại khai sinh chỉ được thực hiện nếu người yêu cầu đăng ký còn sống vào thời điểm tiếp nhận hồ sơ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh:(4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).................................Dân tộc:.................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5).................................Dân tộc:.................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Đã đăng ký khai sinh tại: (6)

Giấy khai sinh số: (7)………………………….., quyển số (7)………. ngày …… / ………./…………...

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiệncó. Tôi 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)* |

|  |
| --- |
| Đề nghị cấp bản sao(8): Có , Không  Số lượng:…….bản |

……………………….

***Chú thích:***

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

(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 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).

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

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.

(7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(8) Đề nghị đánh dấu X vào ônếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15** | **Đăng ký lại việc kết hôn (1.004746.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì 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. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 20 ngày xác minh |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký kết hôn và yêu cầu người đăng ký kết hôn tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  **-** Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;  - Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc.  Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận kết hôn. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 30.000 đồng/trường hợp  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký lại kết hôn, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ  - Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.  - Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại.  - Việc đăng ký lại kết hôn chỉ được thực hiện nếu người yêu cầu đăng ký còn sống vào thời điểm tiếp nhận hồ sơ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

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

**Đề nghịcơ 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)

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

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

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

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)

.........................................ngày ………. tháng ……….năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: (5)…………………………., Quyển số: (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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **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 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 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16** | **Đăng ký lại khai tử (1.005461.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử; Nếu trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 03 ngày làm việc. Trường hợp xác minh cộng thêm 05 ngày làm việc xác minh |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;  - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.  - Văn bản ủy quyền theo quy định 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. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc.  Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã nơi đăng ký khai tử trước đây. | | | |
|
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục khai tử. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 5.000 đồng  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; trẻ em; đồng bào dân tộc thiểu số ở xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký lại khai tử, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ - Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.  - Người yêu cầu đăng ký lại khai tử có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:....................... 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:(4)

Đã đăng ký khai tử tại: (5)…………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: (6)………………………………, quyển số: (6)……………

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)* | |
| Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

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

(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 20/10/2004).

(4)Trường hợp chưa xác định được thì để trống.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17** | **Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.000110.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai sinh phù hợp và đúng quy định thì trình lãnh đạo xã ký Giấy khai sinh; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.  - 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.  - 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.  - 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.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã. | | | |
|
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng  Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ Trẻ sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã biên giới còn mẹ hoặc cha là công dân nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18** | **Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới (1.004827.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Trường hợp xác minh cộng thêm 02 ngày làm việc. |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.  - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;  - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.  - 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. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục khai tử. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 5.000 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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ  - Người chết là người nước ngoài cư trú tại xã biên giới | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19** | **Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới  (1.000094.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **08 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đủ điều kiện kết hôn trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận kết hôn. Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 1,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh cộng thêm 05 ngày làm việc. |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Công chức Tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, Công chức Tư pháp - hộ tịch cùng Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  **-** Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;  - 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;  - 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận kết hôn. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Miễn lệ phí | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký kết hôn, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình; | | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

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 nội dung 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)  .................................... | |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | |  | |

***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).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20** | **Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới (1.000080.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân. Nếu sau thời gian niêm yết không có tranh chấp thì trình lãnh đạo xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối.  Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 05 ngày. Trường hợp cần xác minh thì cộng thêm 05 ngày. |
| Xem xét ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký nhận cha, mẹ con ký tên vào sổ hộ tịch, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  **-** Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.  - 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. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đề nghị cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp.  **-** Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 15.000 đồng  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; Luật Hộ tịch.  - Việc nhận cha, mẹ con không có tranh chấp;  - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  - Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt  - Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên, thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.  - 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hôn nhân và gia đình; | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: ([[15]](#footnote-15)).......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

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

**Đề nghịcơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................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:

Giới tính:.....................................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.

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

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

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

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(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 20/10/2004).

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

(5) Chỉ khai 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 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) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21** | **Thay đổi, cải chính hộ tịch (cho người dưới 14 tuổi), bổ sung thông tin hộ tịch (1.004859.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 06 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch: 0,5 ngày làm việc  Đối với bổ sung hộ tịch: ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, việc thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch:1,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh thêm 03 ngày làm việc. Đối với bổ sung hộ tịch: ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch | Lãnh đạo UBND cấp xã | Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch: 0,5 ngày. Đối với bổ sung hộ tịch: Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, Công chức Tư pháp - hộ tịch cùng Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.  - Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000đồng/1 trường hợp  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 THÔNG TIN 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 được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc** (4)

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã đăng ký (5) ..............................................................................................................................

tại...................................................................................................................................................

ngày......... tháng ......... năm ........... số: ................ Quyển số:...............................

**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.

Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không ; số lượng:...........bản(7).

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

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

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

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

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

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

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, 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)

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

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

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(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, 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).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

*Ví dụ:* thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

*Ví dụ*: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyển số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 22** | **Cấp bản sao trích lục hộ tịch từ sổ hộ tịch (2.000635.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức tư pháp, hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký bản sao trích lục hộ tịch; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký bản sao trích lục hộ tịch hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.  - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.  - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao trích lục hộ tịch. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000đồng/1 bản sao trích lục.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 23/2015/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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. | | | | |

**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:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ...........................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 .............. số.................. Quyển số: ....................

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.......................bản(6).

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 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 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.

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

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23** | **Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (1.004873.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **23 ngày** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trình lãnh đạo xã ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp – hộ tịch | 1,5 ngày. Trường hợp cần xác minh thì cộng thêm 20 ngày. |
| Xem xét ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết cho người yêu cầu, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc)  Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;  - 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;  - 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.  - 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. | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc. Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.  Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 15.000đ/trường hợp  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ:  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 theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

Kính gửi: (1)..............................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

**Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Tình trạng hôn nhân: (4)

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: (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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Làm tại:.............................,ngày .......... tháng ......... năm ..............*  **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy XNTTHN.

(2) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo nơi thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(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) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn/đã có vợ hoặc chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết.

Đối với người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian trước khi đăng ký kết hôn thì ghi: Trong thời gian từ ngày…tháng….năm….đến ngày….tháng…..năm….chưa đăng ký kết hôn với ai;hiện tại đang có vợ/chồng là bà/ông… (Giấy chứng nhận kết hôn số …, do … cấp ngày…tháng…năm).

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh; người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau đề nghị xác nhận tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã thường trú tại nơi đó (Ví dụ: Không đăng ký kết hôn với ai trong thời gian cư trú tại ............................................, từ ngày...... tháng ..... năm ......... đến ngày ........ tháng ....... năm ........).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày ....... tháng ..... năm ....... đến ngày ........ tháng ....... năm ........ không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

(5) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân; nơi cư trú); nơi dự định đăng ký kết hôn.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24** | **Đăng ký khai sinh lưu động**  **(1.003583.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày làm việc** |
| **Bước 1** | Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức Tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Bước 2** | Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 02 ngày làm việc |
| Xem xét ký Giấy khai sinh | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bước 3** | công chức Tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Thực hiện tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu đăng ký khai sinh.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp:  - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.  - 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. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy khai sinh. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 8.000 đồng/trường hợp  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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai sinh, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

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

**Họ, chữ đệm, tên:**

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

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

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

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 ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

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

(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 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25** | **Đăng ký kết hôn lưu động (1.000593.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** |
| **Bước 1** | Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức Tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Bước 2** | Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 02 ngày làm việc |
| Xem xét ký Giấy chứng nhận kết hôn | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Thực hiện tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm: | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình  - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận kết hôn | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Miễn lệ phí. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký kết hôn, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \*Theo Luật Hôn nhân và gia đình  - Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.  - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;  - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;  - Không bị mất năng lực hành vi dân sự;  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo;  + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;  + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;  + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng; \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. | | | | |
| \* Luật Hộ tịch - Hai bên phải có mặt khi đăng ký kết hôn | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | |
| Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; | | | | |
| Luật Hộ tịch; | | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |
|

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

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 nội dung 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)  .................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản |  |

***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).

(6)Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26** | **Đăng ký khai tử lưu động (1.000593.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Công chức Tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** |
| **Bước 1** | Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức Tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Bước 2** | Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Trích lục khai tử | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 02 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **Bước 3** | Công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Thực hiện tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;  - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).  - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp  - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;  - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;  Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Trích lục khai tử. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Miễn lệ phí | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có): Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch; | | | |
| 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27** | **Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | ***Thời gian***  ***06 ngày làm việc*** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước *1*** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;  - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;  Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của địa phương và chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch, Lãnh đạo UBND cấp xã và Công an cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0,5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã để thực hiện | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận được trích lục khai tử |
| Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo cấp Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CT05 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA) cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). | Cơ quan công an | 05 ngày làm việc |
| Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. | Cơ quan công an | Ngay khi thực hiện xong xóa đăng ký thường trú |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả từ công an cấp xã |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  Bản chính một trong các giấy tờ là 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.  Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | |
| - Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có) | | | |
| Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. | | | |
| Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01) | | | |
| Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chế (nếu có). | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;  - Trường hợp người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký , người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 06 ngày làm việc (đăng ký khai tử: 01 ngày làm việc, xóa đăng ký thường trú: 05 ngày làm việc) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| Cơ quan Công an đăng ký thường trú. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Trích lục khai tử (bản chính); | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp  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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;  Giấy cam đoan (nếu có);  Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Chỉ thực hiện thủ tục liên thông trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc cấp huyện (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp huyện). | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch năm 2014;  *- Luật Cư trú năm 2020;*  - 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;  *- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 29/6/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú;*  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;  *- Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;*  - *Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công anquy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú;*  *- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú (2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu CT01ban hành  theo TT số /2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 |

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ**

Kính gửi(1):…………………...………………..………………………………………..………………………..…………………

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:…………..…/…………..…./ …………....……..….. 3. Giới tính:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Số định danh cá nhân/CMND: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Số điện thoại liên hệ: ………….6. Email:

7. Nơi thường trú:

8. Nơi tạm trú:

9. Nơi ở hiện tại:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ: 12. Quan hệ với chủ hộ:…………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14. Nội dung đề nghị(2):

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ, chữ đệm**  **và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Số định danh cá nhân/CMND** | **Nghề nghiệp, nơi làm việc** | **Quan hệ với người có thay đổi** | **Quan hệ với**  **chủ hộ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *…..,ngày…....tháng....năm…….*  Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ(3)  *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…..tháng....năm…*  Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHỖ Ở HỢP PHÁP(3)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…...tháng...năm…*  Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ  HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ (4)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày....tháng...năm…*  NGƯỜI KÊ KHAI  (*Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*(1) Cơ quan đăng ký cư trú.*

*(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú…*

*(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 28** | **Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **(28 ngày làm việc)** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;  - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;  Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của địa phương và chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **UBND cấp xã, Công an xã và cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| Ngay khi có trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho Công chức văn hóa - xã hội để: Chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng). | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận được trích lục khai tử |
| Công chức văn hóa - xã hội xem xét chuyển hồ sơ cho cơ quan bảo hiểm xã hội | Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 08 ngày làm việc (04 ngày xem xét hồ sơ, 04 ngày chuyển hồ sơ) |
| Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CT05 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA) cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.  - Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). | Cơ quan Công an | 05 ngày làm việc |
| - Cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận; | Cơ quan bảo hiểm xã hội | 15 ngày làm việc (trường hợp trả hồ sơ thì 05 ngày làm việc) |
| Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. | Cơ quan Công an | Ngay khi thực hiện xong xóa đăng ký thường trú |
| Cơ quan bảo hiểm xã hội chuyển kết quả cho UBND cấp xã để trả cho người dân | Cơ quan bảo hiểm xã hội | 04 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả từ công an cấp xã và cơ quan bảo hiểm xã hội |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  \* Giấy tờ phải xuất trình:  Bản chính một trong các giấy tờ là 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.  Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có) | | | | |
| Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. | | | | |
| *Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01);* | | | | |
| Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết (nếu có); | | | | |
| Sổ bảo hiểm xã hội (bản chính) của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết; | | | | |
| Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09A-HSB (bản chính); | | | | |
| Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần theo mẫu (Mẫu số 16-HSB); (bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này; | | | | |
| Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; | | | | |
| Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay thế chế độ BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 13-HSB); (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân). | | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;  - Trường hợp người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký , người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | *Tối đa là 28 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 20 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc* | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | | |
| Cơ quan Công an đăng ký thường trú. | | | | |
| Cơ quan bảo hiểm xã hội. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Trích lục khai tử (bản chính);  - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp  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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; | | | | |
| *Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01)* | | | | |
| Tờ khai của thân nhân theo mẫu (Mẫu số 09A-HSB); | | | | |
| Biên bản họp của các thân nhân (Mẫu số 16-HSB); | | | | |
| Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay thế chế độ BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 13-HSB); | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thực hiện trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc cấp huyện (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp huyện) và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) trên cùng một địa bàn cấp tỉnh với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch năm 2014;  *- Luật Cư trú năm 2020;*  - Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;  - Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015;  - 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;  *- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 29/6/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú;*  - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.  - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.  - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.  - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.  - Thông tư số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.  - Thông tư liên tịch số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18/02/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  *- Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;*  - *Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công anquy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú;*  *- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú (2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu CT01ban hành  theo TT số 56 /2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 |

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ**

Kính gửi(1):…………………...………………..………………………………………..………………………..…………………

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:…………..…/…………..…./ …………....……..….. 3. Giới tính:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Số định danh cá nhân/CMND: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Số điện thoại liên hệ: ………….6. Email:

7. Nơi thường trú:

8. Nơi tạm trú:

9. Nơi ở hiện tại:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ: 12. Quan hệ với chủ hộ:…………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14. Nội dung đề nghị(2):

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ, chữ đệm**  **và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Số định danh cá nhân/CMND** | **Nghề nghiệp, nơi làm việc** | **Quan hệ với người có thay đổi** | **Quan hệ với**  **chủ hộ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *…..,ngày…....tháng....năm…….*  Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ(3)  *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…..tháng....năm…*  Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHỖ Ở HỢP PHÁP(3)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…...tháng...năm…*  Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ  HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ (4)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày....tháng...năm…*  NGƯỜI KÊ KHAI  (*Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*(1) Cơ quan đăng ký cư trú.*

*(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú…*

*(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú*

*Mẫu số 09A-HSB*

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN**

I. Họ và tên người khai (1): ....................................; sinh ngày.... /...../........; Nam/Nữ......; Quan hệ với người chết:................................

Nơi cư trú: .............................................................................................................

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước ..............................do ...........................cấp ngày ....../..... /.........; số định danh (nếu có): .......................

II. Họ và tên người chết: ........... ............................. .số sổ BHXH/số hồ sơ .......................................... ; chết ngày ...... /........ /........

Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc) trước khi chết: .................................................................................………………

……..............................................................................................................

**III.** Danh sách và đề nghị của người khai

1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Mối quan hệ với người chết | Ngày, tháng, năm sinh | | Địa chỉ nơi cư trú (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố) | - Số định danh (nếu có) hoặc  - Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3) | Mức thu nhập hàng tháng từ nguồn thu nhập (4) | Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5) | Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng (6) |
| Nam | Nữ |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất tháng chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên người hưởng trợ cấp | Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (1) | Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp | - Số định danh (nếu có) hoặc  - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6) | Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố) |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây)

□ Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.

□ Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

□ Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

**IV.** Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ………., ngày ……… tháng …….năm …….. **Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai** (7) | ………., ngày …….tháng ……..năm ……. **Người khai** (ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên) |

**Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09A-HSB**

- (1) Người khai trong trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tử tuất một lần là người được các thân nhân ủy quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần là người được ủy quyền trong Mẫu số 16-HSB) nhận trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có);

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì người khai là người được các thân nhân ủy quyền nhận trợ cấp tuất một lần. Nếu chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất 1 lần thì người khai là chính thân nhân đó; nếu các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì người khai là người đại diện hợp pháp và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại điểm 1 Mục III của Tờ khai, ghi: “người thừa kế” và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

- (2) Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết tháng… năm …" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải;

- (3) Nếu đã có số định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có số định danh thì ghi số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác;

- (5) Nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì ghi tỷ lệ % suy giảm khả năng lao động; nếu được cấp giấy xác nhận thương tật đặc biệt nặng thì ghi "thương tật 81%";

- (6) Ghi "đủ điều kiện" đối với thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng. Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn để khai tại danh sách này đủ 4 người theo thứ tự ưu tiên từ số 01 đến 04, sau đó khai đến các thân nhân khác.

- (7) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai.

- (8) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

*Mẫu số 13-HSB*

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN**

**I. Người ủy quyền:**

Họ và tên: ..........................................., sinh ngày ....... /...... /..........

Số sổ BHXH/mã định danh:..................................................................................

Loại chế độ được hưởng: ......................................................................................

Số điện thoại:.............................................

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....................................................

cấp ngày .. .../......./......... tại ............................................................................

Nơi cư trú(1):.........................................................................................................

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

Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có) ...........................................................

**II. Người được ủy quyền:**

Họ và tên: ......................................., sinh ngày ......... /........ /..........

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....................................................

cấp ngày . .../......./......... tại ............................................................................

Nơi cư trú(1):.........................................................................................................

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

Số điện thoại:..........................................

**III. Nội dung ủy quyền**(2):

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

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

**IV: Thời hạn ủy quyền:** ..........................................

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..., ngày ... tháng ... năm .... **Chứng thực chữ ký của người ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) | .., ngày ... tháng ... năm ...  **Người ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên) | ....., ngày .... tháng .... năm ..... **Người được ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB**

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm thẻ BHYT) nếu có; nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp, chế độ gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ, điều chỉnh mức hưởng; điều chỉnh sổ BHXH, thẻ BHYT...Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả việc làm đơn thì cũng phải ghi rõ là ủy quyền làm đơn

- Người được ủy quyền khi đến nhận kết quả phải xuất trình chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và nộp lại Giấy ủy quyền;

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực;

- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền.

- Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam hoặc của chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú trong trường hợp cư trú ở nước ngoài (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền).

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền đã nhận không đúng quy định còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

*Mẫu số 16-HSB*

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

**BIÊN BẢN HỌP CỦA CÁC THÂN NHÂN**

Về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 6 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ...... phút, ngày....... tháng........ năm...........tại ..................................... .....................................................................................................

Chúng tôi gồm các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng của ông (bà) .........(1)................ ............................, số sổ BHXH/số hồ sơ ............................., chết ngày … /… /…..., có tên sau đây:

1. Ông (Bà) .....…...…………..…............. Nam/Nữ, sinh ngày ....../....../.........; là (2)......................;

Người đại diện hợp pháp (nếu có): ................(3)...............................................................

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

2. Ông (Bà) .....………………………..…................. Nam/Nữ, sinh ngày ....../....../.........; là (2)...................................;

Tiến hành họp để thống nhất việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, sau khi nghiên cứu kỹ quy định của chính sách về chế độ tử tuất và khoản 3 Điều 69 Luật BHXH năm 2014, chúng tôi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần và ủy quyền cho ông (bà)...............(4)....................., Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:.................................. thay mặt cho chúng tôi lập tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09A-HSB và nhận tiền trợ cấp tuất một lần. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết trợ cấp tuất một lần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn của mình cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp và cam kết không khiếu nại gì về sau./.

**Xác nhận của các thân nhân (5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thân nhân được ủy quyền (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ họ và tên người chết;

- (2) Ghi rõ mối quan hệ về nhân thân với người chết;

- (3) Trường hợp thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì ghi đầy đủ tên người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật dân sự, số chứng minh thư, mối quan hệ với người được đại diện; nếu các thân nhân đều chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì cũng không cần lập biên bản này; trường hợp không cần người đại diện hợp pháp thì không hiển thị nội dung này;

- (4) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.

- (5) Các thân nhân, người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp cho thân nhân thuộc diện hưởng tuất hàng tháng bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 29** | **Liên thông đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/. | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **28 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;  - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;  Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của địa phương và chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **UBND cấp xã, Công an xã và Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| Ngay khi có trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho Công chức văn hóa - xã hội để: Chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng). | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận được trích lục khai tử |
| Công chức văn hóa - xã hội xem xét chuyển hồ sơ cho cơ quan bảo hiểm xã hội | Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 08 ngày làm việc (04 ngày xem xét hồ sơ, 04 ngày chuyển hồ sơ) |
| Cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận; | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | 15 ngày làm việc (trường hợp trả hồ sơ thì 05 ngày làm việc) |
| Cơ quan bảo hiểm xã hội chuyển kết quả cho UBND cấp xã để trả cho người dân | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | 04 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả từ cơ quan bảo hiểm xã hội |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  Bản chính một trong các giấy tờ là 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.  Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | |
| Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có) | | | |
| Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. | | | |
| Sổ bảo hiểm xã hội (bản chính) của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết; | | | |
| Tờ khai của thân nhân theo mẫu (bản chính); | | | |
| Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần theo mẫu (bản chính);  Trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này; | | | |
| Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; | | | |
| 01 bản sao Trích lục khai tử | | | |
| Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân). | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;  - Trường hợp người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký , người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Tối đa là 28 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 20 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| Cơ quan bảo hiểm xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Trích lục khai tử (bản chính);  - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết;  - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp 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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có) | | | |
| Tờ khai của thân nhân theo mẫu (Mẫu 09A-HSB); | | | |
| Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân) (Mẫu số 13-HSB). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Chỉ thực hiện thủ tục liên thông trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) trên cùng một địa bàn cấp tỉnh với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch năm 2014; | | | |
| Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; | | | |
| Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015; | | | |
| 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; | | | |
| Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; | | | |
| Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; | | | |
| Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; | | | |
| Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; | | | |
| Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; | | | |
| Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18/02/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; | | | |
| Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú (2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

*Mẫu số 09A-HSB*

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN**

I. Họ và tên người khai (1): ....................................; sinh ngày.... /...../........; Nam/Nữ......; Quan hệ với người chết:................................

Nơi cư trú:...........................................................................................................................

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước ..............................do ...........................cấp ngày ....../..... /.........; số định danh (nếu có): .......................

II. Họ và tên người chết: ........... ............................. .số sổ BHXH/số hồ sơ .......................................... ; chết ngày ...... /........ /........

Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc) trước khi chết: .................................................................................

………………..…………………...........................................................................................

……………………………………................. ……………………………………………………

**III.** Danh sách và đề nghị của người khai

1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Mối quan hệ với người chết | Ngày, tháng, năm sinh | | Địa chỉ nơi cư trú (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố) | - Số định danh (nếu có) hoặc  - Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3) | Mức thu nhập hàng tháng từ nguồn thu nhập (4) | Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5) | Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng (6) |
| Nam | Nữ |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất tháng chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên người hưởng trợ cấp | Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (1) | Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp | - Số định danh (nếu có) hoặc  - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6) | Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố) |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây)

□ Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.

□ Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

□ Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

**IV.** Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ………., ngày ……… tháng …….năm …….. **Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai** (7) | ………., ngày …….tháng ……..năm ……. **Người khai** (ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên) |

**Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) | Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09A-HSB**

- (1) Người khai trong trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tử tuất một lần là người được các thân nhân ủy quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần là người được ủy quyền trong Mẫu số 16-HSB) nhận trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có);

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì người khai là người được các thân nhân ủy quyền nhận trợ cấp tuất một lần. Nếu chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất 1 lần thì người khai là chính thân nhân đó; nếu các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì người khai là người đại diện hợp pháp và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại điểm 1 Mục III của Tờ khai, ghi: “người thừa kế” và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

- (2) Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết tháng… năm …" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải;

- (3) Nếu đã có số định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có số định danh thì ghi số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác;

- (5) Nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì ghi tỷ lệ % suy giảm khả năng lao động; nếu được cấp giấy xác nhận thương tật đặc biệt nặng thì ghi "thương tật 81%";

- (6) Ghi "đủ điều kiện" đối với thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng. Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn để khai tại danh sách này đủ 4 người theo thứ tự ưu tiên từ số 01 đến 04, sau đó khai đến các thân nhân khác.

- (7) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai.

- (8) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

*Mẫu số 13-HSB*

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN**

**I. Người ủy quyền:**

Họ và tên: ..........................................., sinh ngày ....... /...... /..........

Số sổ BHXH/mã định danh:..................................................................................

Loại chế độ được hưởng: ......................................................................................

Số điện thoại:.............................................

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....................................................

cấp ngày .. .../......./......... tại ............................................................................

Nơi cư trú(1):.........................................................................................................

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

Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có) ...........................................................

**II. Người được ủy quyền:**

Họ và tên: ......................................., sinh ngày ......... /........ /..........

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....................................................

cấp ngày . .../......./......... tại ............................................................................

Nơi cư trú(1):.........................................................................................................

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

Số điện thoại:..........................................

**III. Nội dung ủy quyền**(2):

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

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

**IV: Thời hạn ủy quyền:** ..........................................

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..., ngày ... tháng ... năm .... **Chứng thực chữ ký của người ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) | .., ngày ... tháng ... năm ...  **Người ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên) | ....., ngày .... tháng .... năm ..... **Người được ủy quyền** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB**

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm thẻ BHYT) nếu có; nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp, chế độ gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ, điều chỉnh mức hưởng; điều chỉnh sổ BHXH, thẻ BHYT...Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả việc làm đơn thì cũng phải ghi rõ là ủy quyền làm đơn

- Người được ủy quyền khi đến nhận kết quả phải xuất trình chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và nộp lại Giấy ủy quyền;

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực;

- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền.

- Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam hoặc của chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú trong trường hợp cư trú ở nước ngoài (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền).

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền đã nhận không đúng quy định còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 30** | **Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/. | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;  - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;  Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của địa phương và chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **UBND cấp xã và các cơ quan có liên quan** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0,5 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Ngay khi có trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện:  - Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã để thực hiện giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.  - Chuyển hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận được trích lục khai tử |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):** Xem xét hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:**  Xác nhận vào Bản khai và chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:** xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cựu chiến binh:** Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | Lãnh đạo UBND cấp xã , Hội cựu chiến binh xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:** UBND cấp xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:** UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| UBND cấp xã chuyển hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng, hướng mai táng phí cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện |  | Thời gian chuyển hồ sơ là **03** ngày làm việc |
| Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.  - Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). | Cơ quan công an | 03 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):** | | |
| Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 02 ngày làm việc |
| Xem xét ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 10 ngày làm việc |
| Đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra Quyết định và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 07 ngày làm việc |
| Xem xét ký Báo cáo, gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội | UBND cấp huyện | 03 ngày làm việc |
| Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc |
| Ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cựu chiến binh** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Hội cựu chiến binh huyện | 07 ngày làm việc |
| Xem xét ký Công văn gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội | UBND cấp huyện | 03 ngày làm việc |
| Chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 10 ngày làm việc |
| Tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị UBND cấp tỉnh ra quyết định trợ cấp mai táng phí | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc |
| Ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí chuyển Quyết định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện | UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 10 ngày làm việc |
| Kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| Cơ quan Công an trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. | Công an các xã, phường, thị trấn | Ngay khi thực hiện xong xóa đăng ký thường trú |
| Ngay sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội hoặc của Chủ tịch UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã để trả kết quả cho người dân (có thể chuyển qua đường bưu chính hoặc trả trực tiếp cho người dân nếu có yêu cầu) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 03 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả từ công an cấp xã và cơ quan bảo hiểm xã hội |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  - Bản chính một trong các giấy tờ là 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.  - Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | |
| Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; | | | |
| Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. | | | |
| *Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01);* | | | |
| Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết*(nếu có)* | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần:**  - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định);  - Bản sao trích lục khai tử;  - Hồ sơ của người có công với cách mạng. | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theoQuyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:**  - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú;  - Bản sao trích lục khai tử;  - Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú;  - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC);  - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định);  - Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh (thành phố) để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định). | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh:**  - Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b).  - Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b). | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ** q**uốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:**  - Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1);  - Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần);  - Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết);  - Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách. | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:**  - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần;  - Bản sao trích lục khai tử. | | | |
| **Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):**  - Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;  - Bản sao trích lục khai tử;  - Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP;  - Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của Công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;  - Nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 31 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): Tối đa 11 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) ngày 08/11/2005, Quyết định số [188/2007/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-188-2007-qd-ttg-che-do-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-chua-duoc-huong-chinh-sach-sua-doi-290-2005-qd-ttg-59628.aspx) ngày 06/12/2007: Tối đa là 46 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh: Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số [62/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-62-2011-qd-ttg-che-do-chinh-sach-doi-tuong-tham-gia-131649.aspx) ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 32 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số [49/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-49-2015-qd-ttg-che-do-chinh-sach-dan-cong-hoa-tuyen-tham-gia-chien-tranh-bao-ve-to-quoc-293044.aspx) ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 32 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| Cơ quan công an đăng ký thường trú. | | | |
| Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và xã hội, UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Trích lục khai tử (bản chính);  - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần/Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp  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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; | | | |
| *Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (Mẫu CT01;* | | | |
| Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1) | | | |
| Bản khai hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (mẫu 1b) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc cấp huyện (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp huyện) và thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ hoặc xác nhận bản khai thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí tại cùng một địa bàn cấp xã có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Hộ tịch năm 2014; | | | |
| *Luật Cư trú năm 2020;* | | | |
| Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; | | | |
| 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; | | | |
| *- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 29/6/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú;* | | | |
| Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; | | | |
| Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; | | | |
| Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; | | | |
| *- Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;* | | | |
| - *Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công anquy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú;* | | | |
| Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ; | | | |
| Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; | | | |
| Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | | | |
| Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; | | | |
| Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung đối tượng thực hiện chế độ quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg); | | | |
| Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; | | | |
| Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế; | | | |
| *Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú (2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu CT01ban hành  theo TT số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 |

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ**

Kính gửi(1):…………………...………………..………………………………………..………………………..…………………

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:…………..…/…………..…./ …………....……..….. 3. Giới tính:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Số định danh cá nhân/CMND: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Số điện thoại liên hệ: ………….6. Email:

7. Nơi thường trú:

8. Nơi tạm trú:

9. Nơi ở hiện tại:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ: 12. Quan hệ với chủ hộ:…………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14. Nội dung đề nghị(2):

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ, chữ đệm**  **và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Số định danh cá nhân/CMND** | **Nghề nghiệp, nơi làm việc** | **Quan hệ với người có thay đổi** | **Quan hệ với**  **chủ hộ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *…..,ngày…....tháng....năm…….*  Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ(3)  *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…..tháng....năm…*  Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHỖ Ở HỢP PHÁP(3)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày…...tháng...năm…*  Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ  HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ (4)  (*Ký, ghi rõ họ tên)* | *…..,ngày....tháng...năm…*  NGƯỜI KÊ KHAI  (*Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*(1) Cơ quan đăng ký cư trú.*

*(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú…*

*(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú*

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………………………….. Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………………………………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ……………………………………………

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………. Nam/Nữ: …………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………Nam/Nữ: …………………………………………….

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại (3)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật (4)** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu 1b

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

**ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ………………………. ………. …………… Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………………

Quê quán: ……………………………………………………………………

Vào Đảng:……………………………. Chính thức: ………………………...

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày …. tháng ….. năm ………….

Đơn vị hoặc cơ quan: ………………………………………………………...

………………………………………………………………………………..

Về gia đình từ ngày …… tháng ……. năm …………………………………

Đã từ trần ngày ….. tháng ….. năm ………. tại …………………………….

………………………………………………………………………………..

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ………………………………………………. Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………………

Quê quán: ……………………………………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

………………………………………………………………………………..

Quan hệ với người chết ………………………………………………………

Những người cùng hàng thừa kế gồm: ………………………………………

………………………………………………………………………………..

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: ……………………………… Năm sinh:………..

Cấp bậc, chức vụ: ……………………………………………………………

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

………………………………………………………………………………..

Khai tại: ………………………………………………………………….......

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*………., Ngày … tháng … năm 200.…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  (ký, ghi rõ họ tên) | **Xác nhận của Hội CCB xã, phường, thị trấn**  (ký tên, đóng dấu) | **Thủ trưởng**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 31** | **Liên thông đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;  - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;  Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của địa phương và chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. |
| **UBND cấp xã và các cơ quan có liên quan** | | | |
| **Bước 2** | Nghiên cứu hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy đình trình văn bản từ chối. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 01 ngày làm việc |
| Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| Ngay khi có trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện chuyển hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí cho Công chức văn hóa - xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận được trích lục khai tử |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):** Xem xét hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:**  Xác nhận vào Bản khai và chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:** xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cựu chiến binh:** Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã , Hội cựu chiến binh xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:** UBND cấp xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:** UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND cấp xã và Công chức Văn hóa - xã hội cấp xã | 04 ngày làm việc |
| UBND cấp xã chuyển hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng, hướng mai táng phí cho phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện |  | Thời gian chuyển hồ sơ là **03** ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):** | | |
| Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 02 ngày làm việc |
| Xem xét ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 10 ngày làm việc |
| Đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra Quyết định và chuyển cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 07 ngày làm việc |
| Xem xét ký Báo cáo, gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội | UBND cấp huyện | 03 ngày làm việc |
| Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc |
| Ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cựu chiến** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Hội cựu chiến binh huyện | 07 ngày làm việc |
| Xem xét ký Công văn gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội | UBND cấp huyện | 03 ngày làm việc |
| Chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| **\*Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 10 ngày làm việc |
| Tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị UBND cấp tỉnh ra quyết định trợ cấp mai táng phí | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc |
| Ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí chuyển Quyết định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện | UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| **\* Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế** | | |
| - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì kiểm tra và chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 09 ngày làm việc |
| Kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển Quyết định cùng kinh phí về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 10 ngày làm việc |
| Ngay sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội hoặc của Chủ tịch UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để trả kết quả cho người dân (có thể chuyển qua đường bưu chính hoặc trả trực tiếp cho người dân nếu có yêu cầu) | Phòng Lao động - Thương binh và xã hội | 03 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận kết quả từ công an cấp xã và cơ quan bảo hiểm xã hội |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  - Nhận kết quả trực tiếp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| \* Giấy tờ phải xuất trình:  Bản chính một trong các giấy tờ là 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.  Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | | |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | |
| Tờ khai đăng ký khai tử, Giấy cam đoan (nếu có) | | | |
| Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 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, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần:**  - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định);  - Bản sao trích lục khai tử;  - Hồ sơ của người có công với cách mạng. | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theoQuyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:**  - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú;  - Bản sao trích lục khai tử;  - Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú;  - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC);  - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định);  - Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh (thành phố) để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định). | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh:**  - Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b).  - Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b). | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ** q**uốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:**  - Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1);  - Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần);  - Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết);  - Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách. | | | |
| **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:**  - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần;  - Bản sao trích lục khai tử. | | | |
| **Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):**  - Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;  - Bản sao trích lục khai tử;  - Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP;  - Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của Công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. | | | |
| \* Lưu ý:  - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;  - Trường hợp người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.  - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.  - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 31 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): Tối đa 11 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) ngày 08/11/2005, Quyết định số [188/2007/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-188-2007-qd-ttg-che-do-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-chua-duoc-huong-chinh-sach-sua-doi-290-2005-qd-ttg-59628.aspx) ngày 06/12/2007: Tối đa là 46 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh: Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số [62/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-62-2011-qd-ttg-che-do-chinh-sach-doi-tuong-tham-gia-131649.aspx) ngày 09/11/2011về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 32 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.  - Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số [49/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-49-2015-qd-ttg-che-do-chinh-sach-dan-cong-hoa-tuyen-tham-gia-chien-tranh-bao-ve-to-quoc-293044.aspx) ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 32 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; | | | |
| Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và xã hội, UBND tỉnh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Trích lục khai tử (bản chính);  - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần/Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp  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; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; | | | |
| Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1) | | | |
| Bản khai hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (mẫu 1b) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ hoặc xác nhận bản khai thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí tại cùng một địa bàn cấp xã có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Hộ tịch năm 2014;  - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - 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;  - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;  - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ;  - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.  - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;  - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung đối tượng thực hiện chế độ quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg);  - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;  - Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế;  *- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.* | | | |

**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 quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................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) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú (2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

*Làm tại* *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người cam đoan**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(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 nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………………………….. Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………………………………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ……………………………………………

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………. Nam/Nữ: …………………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………Nam/Nữ: …………………………………………….

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại (3)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật (4)** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu 1b

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

**ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ………………………. ………. …………… Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………………

Quê quán: ……………………………………………………………………

Vào Đảng:……………………………. Chính thức: ………………………...

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày …. tháng ….. năm ………….

Đơn vị hoặc cơ quan: ………………………………………………………...

………………………………………………………………………………..

Về gia đình từ ngày …… tháng ……. năm …………………………………

Đã từ trần ngày ….. tháng ….. năm ………. tại …………………………….

………………………………………………………………………………..

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ………………………………………………. Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………………

Quê quán: ……………………………………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

………………………………………………………………………………..

Quan hệ với người chết ………………………………………………………

Những người cùng hàng thừa kế gồm: ………………………………………

………………………………………………………………………………..

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: ……………………………… Năm sinh:………..

Cấp bậc, chức vụ: ……………………………………………………………

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

………………………………………………………………………………..

Khai tại: ………………………………………………………………….......

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*………., Ngày … tháng … năm 200.…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  (ký, ghi rõ họ tên) | **Xác nhận của Hội CCB xã, phường, thị trấn**  (ký tên, đóng dấu) | **Thủ trưởng**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 32** | **Cấp bản sao từ sổ gốc (2.000908.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp bản sao từ sổ gốc cho công dân | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký bản sao | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | | |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Trường hợp yêu cầu cấp bản sao trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. | | | | |
| 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, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh mình có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ nói trên). | | | | |
| Trường hợp yêu cầu cấp bản sao qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ nêu trên (bản sao có chứng thực), 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã đang quản lý sổ gốc. | | | | |
| b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã đang quản lý sổ gốc. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản có chữ ký được chứng thực. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | không có | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Phải có sổ gốc | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 33** | **Chứng thực bản sao từ bản chính Giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.**  **(2.000815.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực bản sao từ bản chính cho công dân | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký bản sao | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình. Trường hợp quá nhiều bản sao được kéo dài thêm 01 ngày. |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận hoặc Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (để đối chiếu). | | | | |
| Bản sao cần chứng thực (Bản sao chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính). | | | | |
| 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. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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 giải quyết trong ngày 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. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao được chứng thực. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.000đ/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định 23/2015/NĐ-CP Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao: - Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. - Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung. - Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. - Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. - Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởngBộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởngBộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 34** | **Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**  **(2.000884.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực chữ ký cho công dân | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký văn bản | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc chứng thực ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.  - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | | | | |
| Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch). | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản có chữ ký được chứng thực. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 10.000đ/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản.  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ, Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 19/12/2015 của Bộ Tư pháp:  Nười yêu cầu chứng thực chữ ký phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực hoặc công chức tiếp nhận và trả kết quả đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông.  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. | | | | |
| \*Trường hợp không được chứng thực chữ ký:  Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.  - Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.  - Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.  - 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 35** | **Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở**  **(2.001035.000.00.00.H53)** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp theo một trong số các phương thức sau:  + Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  + Trường hợp cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến  Dịch vụ công tỉnh Tây Ninh địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>  Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>. | | | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **02 ngày làm việc** | |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 1** | | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | | 0,5 ngày làm việc | |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 2** | | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở cho công dân.  Lưu ý: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. | |
| Xem xét ký chứng thực hợp đồng | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 0,5 ngày làm việc | |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 3** | | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | | 0,5 ngày làm việc | |
| **Sơ đồ** |  | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | | | |
| Dự thảo hợp đồng, giao dịch; | | | | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); | | | | | | |
| Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND 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). | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  - Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải 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.  - 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. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Đất đai; | | | | | | |
| Luật Nhà ở; | | | | | | |
| Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | | | |
| **Quy trình 36** | **Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở**  **(2.001406.000.00.00.H53)** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 02 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. | | |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở cho công dân. Lưu ý: 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. | | | Công chức Tư pháp - hộ tịch | | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| Xem xét ký chứng thực văn bản | | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | | | |
| Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản | | | | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu). | | | | | | |
| Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/văn bản  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | | | |
| Luật Đất đai; | | | | | | |
| Luật Nhà ở; | | | | | | |
| Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởngBộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởngBộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 37** | **Chứng thực văn bản khai nhận di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (2.001009.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **02 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực văn bản khai nhận di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở cho công dân. Lưu ý: 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. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| Xem xét ký chứng thực văn bản | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Dự thảo văn bản thỏa thuận khai nhận di sản. | | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu). | | | | |
| Bản sao kèm theo bản chính 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. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản khai nhận di sản được chứng thực | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/văn bản  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | |
| Luật Đất đai; | | | | |
| Luật Nhà ở; | | | | |
| Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởngBộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởngBộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 38** | **Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (2.001016.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **02 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.  Lưu ý: 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. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| Xem xét ký chứng thực văn bản | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản; | | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu); | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/văn bản  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | | |
| Luật Đất đai; | | | | |
| Luật Nhà ở; | | | | |
| Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 39** | **Chứng thực di chúc**  **(2.001019.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực di chúc. Lưu ý: 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. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| Xem xét ký chứng thực di chúc | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| Dự thảo di chúc; | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu); | | | |
| Bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản Di chúc được chứng thực | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 50.000đ/văn bản  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  + Tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.  + Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.  + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.  + Trường hợp phải phiên dịch thì 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. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Bộ Luật Dân sự; | | | |
| Luật Đất đai; | | | |
| Luật Nhà ở; | | | |
| Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |
| 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. | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 40** | **Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch  (2.000913.000.00.00.H53)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.  Lưu ý: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. | Công chức Tư pháp - hộ tịch | 0.5 ngày làm việc. Có thể kéo dài hơn nếu có thỏa thuận với người yêu cầu. |
| Xem xét ký chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| **Sơ đồ** |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | | |
| Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch; - Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng giao dịch đã được chứng thực; | | | | |
| Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch; - 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, hủy bỏ có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực còn phải nộp bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó. Trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa. | | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch 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. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào; | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 30.000đ/văn bản  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  + 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.  + Tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.  + Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải 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.  + Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. | | | | |
| 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 41** | **Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (2.000927.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Công chức Tư pháp - hộ tịch xem xét, gạch chân lỗi sai sót cần sửa, và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa trình lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| Xem xét ký vào bên lề hợp đồng nội dung đã sửa | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ từ Công chức Tư pháp -hộ tịch |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã.  - Hoặcnộp hồ sơ trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); | | | |
| Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | | | |
| Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng, giao dịch đã được sửa lỗi sai sót | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | |
|
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 42** | **Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**  **(2.000942.000.00.00.H53)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - hộ tịch. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp bản sao từ bản chính hợp đồng giao dịch đã được chứng thực cho công dân | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Trường hợp quá nhiều bản sao được kéo dài thêm 01 ngày. |
| Xem xét ký bản sao | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Tư pháp - hộ tịch trình |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả kết quả cho người yêu cầu | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Ngay khi có kết quả |
| **Sơ đồ** |  | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến. Ngay sau khi gửi hồ sơ trực tuyến và được tiếp nhận trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, cá nhân mang hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã để nộp. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | | | |
| Bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (nếu có). | | | |
| Trường hợp gửi qua bưu chính các giấy tờ trên phải được chứng thực theo quy định | | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực hiện ngay trong ngày 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 giải quyết trong ngày 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. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã nơi lưu trữ hợp đồng, giao dịch | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao được chứng thực | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.000đ/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/bản. Trang là căn cứ thu phí được tính theo trang của bản chính  - Cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND cấp xã. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; | | | |
| Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | |
| Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | | | |
| Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 43** | **Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại** (2.002165.000.00.00.H53) | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | | |
| **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). Riêng thứ 7 làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. | | | |
| **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 32, 52 hoặc 62 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Chuyển cho bộ phận giải quyết. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | 02 ngày làm việc |
| Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc. |
| **Công chức Tư pháp – hộ tịch và Lãnh đạo UBND cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | Xem xét ra Quyết định giải quyết bồi thường | UBND xã | 30 ngày làm việc. Trường hợp phức tạp 50 ngày làm việc nếu có thỏa thuận có thể kéo dài thêm 10 ngày làm việc. |
| **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | Trả Quyết định giải quyết bồi thường | UBND xã | Ngay khi có Quyết định |
| \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua  dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã | | | |
| **Sơ đồ quy trình** | https://motcua.tayninh.gov.vn/DesktopModules/HCC/DungChung/HeThong/Content/Upload/boithuong.1.jpg | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến UBND cấp xã hoặc nộp trực tuyến.  Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ | | | |
| a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có). | | | |
| b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. | | | |
| Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực. | | | |
| b) Số lượng hồ sơ:  01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. | | | |
| Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luât TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.  - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.  - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. | | | |
| Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.  - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại  Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải quyết bồi thường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | **Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:** Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;  Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017; | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017, | | | |
| Nghị định 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | | |
| Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước | | | |

**Mẫu 01/BTNN**

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

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

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ................................(1)..................................................................

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

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

Địa chỉ: ……………………(4)……………………………………….......

Số điện thoại (nếu có):……………….........................................................

Email (nếu có):.............................................................................................

Là:.....................................(5).......................................................................

Căn cứ:

-....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Viết bằng chữ: )*

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

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

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

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:....................................................................đồng

*(Viết bằng chữ: )*

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

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

Số tiền đề nghị tạm ứng là:...................................................................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

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

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

*(Viết bằng chữ: )*

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

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

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

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

…………………………...…………(12)……………………….…………

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

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

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

................................(14)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…(16)….. ngày … tháng … năm ……*  **Người yêu cầu bồi thường** (17) |

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

.............................................................(18)...................................................

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

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

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

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

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

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

(5) Ghi một trong các trường hợp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 44** | **Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**  (2.000333.000.00.00.H53) | | | |
| - Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày làm việc** |
| **Trưởng ban công tác Mặt trận.** | | | |
| Bước 1 | Làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. | Trưởng ban công tác Mặt trận. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Xem xét quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. | Chủ tịch UBND cấp xã. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. |
| **Sơ đồ quy trình** | |  | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | |
| - Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở). | | |
| - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Trưởng ban công tác Mặt trận. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | - Mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.  - Mẫu số 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.   - Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | - Người được bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải phải là hòa giải viên; phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. | | |
| - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 45** | **Công nhận hòa giải viên**  (2.000373.000.00.00.H53) | | | |
| - Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày làm việc** |
| **Trưởng ban công tác Mặt trận** | | | |
| Bước 1 | Lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. | Trưởng ban công tác Mặt trận. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Xem xét quyết định công nhận hòa giải viên. | Chủ tịch UBND cấp xã. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên. |
| **Sơ đồ quy trình** | |  | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | |
| - Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở). | | |
| - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Trưởng ban công tác Mặt trận. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định công nhận hòa giải viên. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | - Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.  - Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín.  - Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình.  - Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:  - Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;  - Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. | | |
| - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 46** | **Công nhận tuyên truyền viên pháp luật cấp xã**  (2.001457.000.00.00.H53) | | | |
| Cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày làm việc** |
| **Cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở** | | | |
| Bước 1 | Tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở. | Cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở. |  |
| **Công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 3 | Xem xét quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật cấp xã. | Chủ tịch UBND cấp xã. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - hộ tịch. |
| **Sơ đồ quy trình** | |  | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Danh sách người đủ tiêu chuẩn quy định. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - hộ tịch. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Công chức tư pháp – hộ tịch. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định công nhận tuyên truyền viên viên. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Tuyên truyền viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau: có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012. | | |
| - Nghị định số [28/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2013-nd-cp-huong-dan-luat-pho-bien-giao-duc-phap-luat-180452.aspx) ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Thông tư số [10/2016/TT-BTP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-10-2016-tt-btp-bao-cao-vien-phap-luat-tuyen-truyen-vien-phap-luat-318414.aspx) ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật được gửi cho công chức Tư pháp - hộ tịch, Trưởng ban công tác Mặt trận và tuyên truyền viên pháp luật; được công bố công khai theo quy định. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 47** | **Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật cấp xã**  (2.001449.000.00.00.H53) | | | |
| Công chức tư pháp - hộ tịch có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày làm việc** |
| **Công chức Tư pháp - hộ tịch** | | | |
| Bước 1 | Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định. | Công chức Tư pháp - hộ tịch. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Xem xét quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật cấp xã. | Chủ tịch UBND cấp xã. | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. |
| **Sơ đồ quy trình** | |  | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Công chức tư pháp – hộ tịch cấp xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật bao gồm:  a) Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vìlý do chính đáng khác;  b) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;  c) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.  d) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012. | | |
| - Nghị định số [28/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2013-nd-cp-huong-dan-luat-pho-bien-giao-duc-phap-luat-180452.aspx) ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Thông tư số [10/2016/TT-BTP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-10-2016-tt-btp-bao-cao-vien-phap-luat-tuyen-truyen-vien-phap-luat-318414.aspx) ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | -  Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được gửi cho Trưởng ban công tác Mặt trận, tuyên truyền viên pháp luật và được công bố công khai theo quy định. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 48** | **Thôi làm hòa giải viên (2.000350.000.00.00.H53)** | | | |
| - Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố làm văn bản đề nghị thôi làm hòa giải viên gửi ban nhân dân cấp xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày làm việc** |
| **Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố.** | | | |
| Bước 1 | Làm văn bản đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên. | Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Xem xét quyết định cho thôi làm hòa giải viên. | Chủ tịch UBND cấp xã. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên. |
| Sơ đồ quy trình | |  | | |
| 2. Cách thức thực hiện | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | |
| - Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghịquyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở). | | |
| - Đối vớitrường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tạiĐiểmb, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải thì báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN). | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: | | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện: | | Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố. | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | | UBND cấp xã. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | | Quyết định thôi làm hòa giải viên. | | |
| 8. Phí, lệ phí: | | Không có. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai: | | - Văn bản đề nghị thôi hòa giải viên (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghịquyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN). - Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghịquyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN). | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây: - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013 hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. | | |
| - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Nghịquyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 hướng dẫn phối hợp một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở. | | |
| Ghi chú: | | | | |
| Thành phần hồ sơ | | - Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu: | | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 49** | **Thanh toán thù lao cho hòa giải viên**  (2.002080.000.00.00.H53) | | | |
| - Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên gửi UBND cấp xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 08 ngày làm việc** |
| **Tổ trưởng tổ hòa giải** | | | |
| Bước 1 | Lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. | Tổ trưởng tổ hòa giải. |  |
| **UBND cấp xã** | | | |
| Bước 2 | Xem xét quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên. | UBND cấp xã. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Sơ đồ quy trình** | |  | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn> | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.  - Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết. | | |
| b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | | Tổ trưởng tổ hòa giải. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | UBND cấp xã. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải. | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tên tờ khai:** | | Giấy đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật hòa giải ở cơ sở.  - Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 của Luật hòa giải ở cơ sở. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. | | |
| - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | | |
| - Thông tư liên tịch số[100/2014/TTLT-BTC-BTP, ngày 30 tháng 7 năm 2014](https://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=100/2014/TTLT-BTC-BTP&match=True&area=2&lan=1&bday=30/7/2014&eday=30/7/2014)của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ** | | - Lưu thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. | | |
| - Kết quả giải quyết TTHC. | | |
| - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu:** | | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định của pháp luật. | | |

1. Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì ghi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi 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 ghi Cơ quan đại diện Việt Nam nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Đối với người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thì ghi rõ Sở Tư pháp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ đối tượng: trẻ em bị bỏ rơi/trẻ em mồ côi cả cha và mẹ/trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác/con riêng/cháu ruột. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 ở nước ngoài.

   Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 62 Nghị định số 82/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020, người không thực hiện nghĩa vụ thông báo tình hình phát triển của con nuôi trong nước sẽ bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000đồng. [↑](#footnote-ref-4)
5. Áp dụng đối với trường hợp công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt hiện đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký thường trú. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014. [↑](#footnote-ref-7)
8. Người tiếp nhận có thể giao bản sao Đơn đăng ký nhu cầu cho người đăng ký (nếu có yêu cầu). [↑](#footnote-ref-8)
9. Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014). [↑](#footnote-ref-10)
11. Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

    Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

    *For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015*  [↑](#footnote-ref-12)
13. Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

    Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

    *For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015*  [↑](#footnote-ref-13)
14. Đề nghị cấp bản sao (6): Có  Không 

    Số lượng:……….bản [↑](#footnote-ref-14)
15. Đề nghị cấp bản sao (6): Có  Không 

    Số lượng:……….bản [↑](#footnote-ref-15)