

Số: 383 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính, số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 25/TTr-STP ngày 09/3/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

1. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố, Sở Tư pháp đăng nhập các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thực hiện các hình thức công khai phù hợp khác để phổ biến việc thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng thủ tục hành chính và trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong việc trình công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã:

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải thực hiện rà soát, cập nhật để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo đúng quy định.

2. Trường hợp thủ tục hành chính đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải thực hiện rà soát, cập nhật để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đã được công bố tại Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 16/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

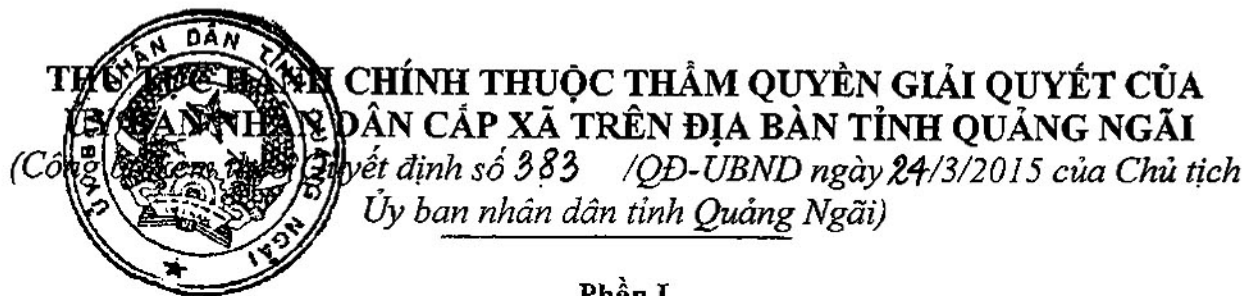
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: các phòng N/cứu, CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc149}.



Lê Việt Chữ



**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực hành chính tư pháp (hộ tịch)	
01	Thủ tục đăng ký khai sinh	11
02	Thủ tục đăng ký kết hôn	17
03	Thủ tục đăng ký khai tử	22
04	Thủ tục đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn	24
05	Thủ tục đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn	33
06	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	39
07	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch	48
08	Thủ tục đăng ký bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch	53
09	Thủ tục cấp bản sao Giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch	60
10	Thủ tục đăng ký việc giám hộ	62
11	Thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ	67
12	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	72
13	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài	76
14	Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi	81
15	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi	92
II	Lĩnh vực chứng thực	
16	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản	97
17	Thủ tục chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ	99
18	Thủ tục chứng thực di chúc	101
19	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	105
20	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài	114

	sản gắn liền với đất	
21	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	124
22	Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất	133
23	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	142
24	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	151
25	Chứng thực hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất	159
26	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	168
27	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	178
28	Chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất	188
29	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	198
30	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất	208
31	Chứng thực văn bản khai nhận di sản thừa kế	218
32	Chứng thực văn bản phân chia di sản thừa kế	225
33	Chứng thực văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế	232
34	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	238
35	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	247
36	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất	256
37	Chứng thực hợp đồng mua bán căn hộ chung cư	265
38	Chứng thực hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư	274
39	Chứng thực hợp đồng thuê căn hộ chung cư	283
40	Chứng thực hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư	293
41	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư	303
42	Chứng thực hợp đồng ủy quyền	312
III	Lĩnh vực tôn giáo	

43	Thủ tục tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	320
44	Thủ tục tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng	313
45	Thủ tục chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo	327
46	Thủ tục tiếp nhận đăng ký người vào tu	330
47	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã	333
48	Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng	336
49	Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	339
IV	Lĩnh vực công tác dân tộc	
50	Thủ tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	341
51	Thủ tục phê duyệt đối tượng vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn	344
V	Lĩnh vực lâm nghiệp	
52	Thủ tục giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân	347
53	Thủ tục giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn	351
54	Thủ tục cho thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân	355
55	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn do chủ rừng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là tổ chức	361
56	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn do chủ rừng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là hộ gia đình	366
57	Thủ tục khai thác cây trồng trong vườn nhà, trang trại và cây trồng phân tán của chủ rừng là hộ gia đình	370
58	Thủ tục khai thác tận dụng các cây gỗ đứng đã chết khô, chết cháy, cây đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc, rễ, cành nhánh của chủ rừng là tổ chức, chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ)	376

59	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo nghề của chủ rừng là tổ chức (đối với rừng trồng bằng vốn tự đầu tư)	381
60	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh của chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng)	386
VI	Lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản	
61	Thủ tục kiểm tra, chứng nhận cơ sở kinh doanh thủy sản đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã)	391
62	Kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền cấp xã quản lý	400
63	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận sắp hết hạn (xã quản lý)	407
64	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên chứng nhận ATTP (xã quản lý)	414
VII	Lĩnh vực giao thông vận tải	
65	Thủ tục cấp Giấy phép thi công công trình trong phạm vi đất dành cho đường bộ trên các tuyến đường do UBND cấp xã quản lý	418
VIII	Lĩnh vực thể thao	
66	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	420
XI	Lĩnh vực văn hóa	
67	Thủ tục công nhận gia đình văn hóa	422
68	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	425
X	Lĩnh vực đất đai	
69	Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai	429
XI	Lĩnh vực bảo trợ xã hội	

70	Thủ tục giải quyết chế độ cho người đơn thân thuộc hộ nghèo đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi hoặc dưới 18 tuổi đang học văn hóa, học nghề	432
71	Thủ tục giải quyết trợ cấp xã hội cho người cao tuổi đơn thân thuộc hộ gia đình nghèo	436
72	Thủ tục giải quyết trợ cấp xã hội cho người từ 80 tuổi trở lên không có lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội	440
73	Thủ tục trợ cấp xã hội cho đối tượng là trẻ mồ côi	444
74	Thủ tục trợ cấp xã hội cho đối tượng là người khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng	448
75	Thủ tục trợ cấp khó khăn đột xuất	452
76	Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho người khuyết tật	454
77	Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho trẻ em mồ côi	458
78	Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi	462
79	Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho người cao tuổi	467
80	Thủ tục đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội	471
81	Thủ tục hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	475
82	Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là người nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ gia đình nghèo	479
83	Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là trẻ em bị bỏ rơi	483
84	Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam	488
85	Thủ tục xác nhận việc nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi	492
86	Thủ tục xác nhận đối tượng xin vào cơ sở bảo trợ xã hội	495
87	Thủ tục xác nhận hộ nghèo	499
88	Thủ tục xác nhận hộ thuộc diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật	501
89	Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn	505

	2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	
90	Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	509
91	Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong các trường hợp:	513
92	Thủ tục xác định và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật	516
93	Thủ tục lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội	520
XII	Lĩnh vực người có công	
94	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	522
95	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	526
96	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	527
97	Thủ tục đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng"	532
98	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	540
99	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	545
100	Thủ tục giải quyết chế độ cho người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	550
101	Thủ tục giải quyết chế độ cho con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	554
102	Thủ tục giải quyết chế độ cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày	557
103	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	563
104	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	566
105	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công	569

	từ trần	
106	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần	572
107	Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công, thân nhân người có công, người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, người nhiễm chất độc hóa học	577
108	Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"	580
109	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh	583
110	Thủ tục giải quyết chế độ 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	586
111	Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	604
112	Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	609
XIII	Lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em	
113	Thủ tục hỗ trợ mô tim miễn phí cho trẻ em	612
XIV	Lĩnh vực xây dựng	
114	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn	614
115	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng	618
116	Thủ tục cấp giấy phép cải tạo, sửa chữa nhà ở riêng lẻ tại nông thôn	622
117	Thủ tục cấp lại Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn	626
118	Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn	628
119	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ nông thôn	630
XV	Lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn và khiếu nại, tố cáo	
120	Thủ tục tiếp công dân tại UBND cấp xã:	634
121	Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến UBND cấp xã, đến lãnh đạo UBND cấp xã	640

122	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND cấp xã	647
123	Thủ tục giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND cấp xã	652
XVI	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
124	Thủ tục cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực	655
125	Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực	658

Ghi chú: Có 125 thủ tục hành chính./.

Phần 2

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực hành chính tư pháp (hộ tịch)

1. Thủ tục đăng ký khai sinh

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Cha, mẹ, ông, bà hoặc những người thân thích khác của trẻ em phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người đi đăng ký khai sinh phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để ký vào Sổ đăng ký khai sinh và nhận kết quả bản chính Giấy khai sinh.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu các giấy tờ do người đi đăng ký khai sinh nộp và xuất trình còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn đương sự bổ sung; nếu thấy việc đăng ký khai sinh không đúng thẩm quyền thì thường dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trong trường hợp các giấy tờ đã đầy đủ, hợp lệ và việc đăng ký khai sinh là đúng thẩm quyền, thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ và giải quyết đăng ký khai sinh.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp một bản chính Giấy khai sinh cho người đi khai sinh. Bản sao Giấy khai sinh được cấp theo yêu cầu của người đi đăng ký khai sinh.

Trong trường hợp khai sinh cho con ngoài giá thú nếu không xác định được người cha thì phần ghi về người cha trong Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh có người nhận con thì UBND cấp xã kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký khai sinh được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay cho Giấy chứng sinh;

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. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực;

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

+ Trường hợp công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã không biết rõ về nhân thân và nơi cư trú của đương sự thì yêu cầu xuất trình Giấy CMND và Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để kiểm tra xác định về cá nhân người đó và làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Được giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh theo Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1 (ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 và Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP, thì thẩm quyền đăng ký khai sinh cho trẻ em được xác định như sau:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký thường trú; trường hợp người mẹ không có nơi đăng ký thường trú, thì việc đăng ký khai sinh cho trẻ em được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký tạm trú.

Nếu không xác định được nơi thường trú, tạm trú của người mẹ, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú hoặc tạm trú của người cha thực hiện việc đăng ký khai sinh.

Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú, tạm trú của người mẹ và người cha, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi trẻ em đang sinh sống trên thực tế thực hiện việc đăng ký khai sinh.

+ Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người đang tạm thời nuôi dưỡng hoặc nơi có trụ sở của tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ em đó.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Mục II thì trong trường hợp người mẹ có nơi đăng ký thường trú, nhưng thực tế đang sinh sống, làm việc ổn định tại nơi đăng ký tạm trú, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký tạm trú cũng có thẩm quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh cho trẻ em.

- Theo quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn khoản 1 Điều 96 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch thì:

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ hoặc người cha cư trú trong thời gian ở Việt Nam.

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước, còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người mẹ hoặc người cha. Thẩm quyền đăng ký khai sinh theo nơi cư trú của người mẹ hoặc người cha được xác định như đối với việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha và mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha hoặc mẹ là người nước ngoài, người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam, còn người kia là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước, được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người là công dân Việt Nam.

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại khu vực biên giới, còn người kia là công dân của nước láng giềng thường trú tại khu vực biên giới với Việt Nam, được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người là công dân Việt Nam.

Đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cả cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước, còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài mà người đó đã có quốc tịch nước ngoài, thì trong trường hợp đương sự xuất trình Hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng, thì việc đăng ký khai sinh cho trẻ em được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, sau đó về nước cư trú thì thẩm quyền đăng ký khai sinh như trẻ em sinh ra ở Việt Nam.

Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, được mẹ là công dân Việt Nam đưa về Việt Nam sinh sống, thì UBND cấp xã đăng ký khai sinh khi:

- + Trẻ em chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài;
- + Mẹ của trẻ em không đăng ký kết hôn.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký về quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 03 năm 2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ **đăng ký khai sinh**
cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: , Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:(Bằng chữ:.....
.....)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời 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 đi khai sinh⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người cha

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

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

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

2. Thủ tục đăng ký kết hôn

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người đi đăng ký kết hôn phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Hai bên nam, nữ phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã để ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, Sổ đăng ký kết hôn và nhận kết quả bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu biên nhận cho hai bên nam nữ.

+ **Bước 2:** Đại diện UBND cấp xã yêu cầu hai bên cho biết ý muốn tự nguyện kết hôn, nếu hai bên đồng ý kết hôn, thì cán bộ Tư pháp hộ tịch ghi vào sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn. Hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho mỗi bên vợ, chồng một bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký kết hôn được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

+ Trong trường hợp một người cư trú tại xã, phường, thị trấn này, nhưng đăng ký kết hôn tại xã, phường, thị trấn khác, thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú về tình trạng hôn nhân của người đó.

+ Đối với người đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn, thì phải có xác nhận của Cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại về tình trạng hôn nhân của người đó.

+ Đối với cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang, thì thủ trưởng đơn vị của người đó xác nhận tình trạng hôn nhân.

Việc xác nhận tình trạng hôn nhân nói trên có thể xác nhận trực tiếp vào Tờ khai đăng ký kết hôn hoặc bằng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH (ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP).

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

- Theo quy định tại Điều 8 Luật Hôn nhân và Gia đình 2014 thì nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau đây:

+ 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 theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật này.

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

- Theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì việc đăng ký kết hôn được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

Trong trường hợp cả hai bên nam, nữ là công dân Việt Nam đang trong thời hạn công tác, học tập lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn, đã cắt hộ khẩu thường trú ở trong nước, thì việc đăng ký kết hôn được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú trước khi xuất cảnh của một trong hai bên nam, nữ.

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

- Luật Hôn nhân và Gia đình 2014;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký về quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/03/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

1

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

2

Kính gửi:.....

Người khai	Bên nam	Bên nữ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu/ Giấy tờ hợp lệ thay thế		
Nghề nghiệp		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị.....đăng ký.

....., ngày.....thángnăm.....

Bên nữ

Bên nam

Xác nhận về tình trạng hôn nhân (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)
của cơ quan có thẩm quyền

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

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày xác nhận.

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN

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

.....

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. Thủ tục đăng ký khai tử

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Thân nhân của người chết hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

Trường hợp không có thân nhân thì chủ nhà hoặc người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, nơi người đó cư trú hoặc công tác trước khi chết đi khai tử. Trường hợp vì lý do khách quan, cá nhân trên không thể đi đăng ký thì có thể ủy quyền hợp lệ cho người khác nộp thay.

+ **Bước 2:** Người đi đăng ký khai tử phải có mặt tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để ký vào Sổ đăng ký khai tử và nhận kết quả bản chính Giấy chứng tử.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu các giấy tờ do người đi đăng ký khai tử nộp và xuất trình còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn đương sự bổ sung; nếu thấy việc đăng ký khai tử không đúng thẩm quyền thì hướng dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trong trường hợp các giấy tờ đã đầy đủ, hợp lệ và việc đăng ký khai tử là đúng thẩm quyền, thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ và giải quyết đăng ký khai tử.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp một bản chính Giấy chứng tử cho người đi đăng ký khai tử. Bản sao Giấy chứng tử được cấp theo yêu cầu của người đi đăng ký khai tử.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký khai tử được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

+ Hộ khẩu của người chết (nếu người chết không có Sổ hộ khẩu thì phải có giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn);

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đi khai tử;

+ Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ trong trường hợp ủy quyền.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Được giải quyết ngay trong ngày; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy chứng tử.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch về thẩm quyền đăng ký khai tử thì:

- Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử.

- Trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó chết thực hiện việc đăng ký khai tử.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/03/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

4. Thủ tục đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn phải nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

Người yêu cầu đăng ký lại việc sinh, tử có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

+ **Bước 2:** Người đi đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của UBND cấp xã để ký vào Sổ đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn và nhận kết quả bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ do người đi đăng ký nộp, nếu các giấy tờ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung; nếu thấy việc đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn không đúng thẩm quyền thì trả hồ sơ và hướng dẫn đương sự đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

+ **Bước 2:** Trong trường hợp các giấy tờ đã đầy đủ, hợp lệ, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã ghi vào sổ đăng ký theo từng loại việc và bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn, Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho đương sự một bản chính giấy tờ hộ tịch theo từng loại việc. Các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) phải được thu hồi và lưu hồ sơ.

Khi đăng ký lại việc sinh nếu trong trường hợp cha, mẹ đã được thôi quốc tịch Việt Nam, đã nhập quốc tịch nước ngoài, thì quốc tịch của cha, mẹ vẫn phải ghi quốc tịch Việt Nam; Quốc tịch hiện tại của cha, mẹ được ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn (theo mẫu quy định).

+ Bản sao Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có), nếu không còn bản sao các giấy tờ trên thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

+ Các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có).

+ Bản sao Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân của người đi đăng ký.

+ Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ trong trường hợp ủy quyền.

Trường hợp người được ủy quyền đăng ký lại việc sinh là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ đó.

Trường hợp một trong những người là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người chết đăng ký lại việc tử thì phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ đó.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Được giải quyết ngay trong ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn được kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn.

h) Lệ phí: Không .

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký lại việc sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVS).

- Tờ khai đăng ký lại việc tử (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVT).

- Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVKH).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo quy định tại Điều 46, 47 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì việc sinh, tử, kết hôn đã được đăng ký, nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đương sự cư trú hoặc nơi đã đăng ký việc sinh, tử, kết hôn trước đây thực hiện việc đăng ký lại.

- Khi đăng ký lại việc kết hôn các bên đương sự phải có mặt. Quan hệ hôn nhân được công nhận kể từ ngày đã đăng ký kết hôn.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/03/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký lại việc sinh
cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại ⁽⁵⁾: ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số:⁽⁶⁾, Quyền số:⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

⁽⁷⁾

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (7) Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy khai sinh được cấp hợp lệ trước đây).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký lại việc tử**
cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết: ⁽⁴⁾

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử ⁽⁵⁾

do cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại ⁽⁶⁾:

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng tử số: ⁽⁷⁾ Quyền số: ⁽⁷⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

⁽⁸⁾
.....
.....

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVT

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Phải ghi rõ địa điểm chết (bệnh viện, trạm y tế, nhà riêng...); xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố.
- (5) Nếu ghi số Giấy báo tử thì gạch cụm từ "Giấy tờ thay thế giấy báo tử", nếu ghi số "Giấy tờ thay thế giấy báo tử" thì gạch cụm từ "Giấy báo tử" và ghi rõ tên và số của giấy tờ thay thế.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai tử nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai tử (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy chứng tử được cấp hợp lệ trước đây).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi ⁽¹⁾:

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng: **Họ và tên vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh: **Ngày, tháng, năm sinh:**

Dân tộc: **Quốc tịch:** **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾: **Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾:**

**Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay
thế ⁽³⁾:**

**Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay
thế ⁽³⁾:**

Đã đăng ký kết hôn tại ⁽⁴⁾

..... ngày tháng năm

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

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký lại việc kết hôn.

Lý do đăng ký lại:

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng ... năm.....

Chồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Vợ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽⁶⁾

.....

.....

.....

.....

Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVKH

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc kết hôn.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- ⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- ⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai khi biết rõ.
- ⁽⁶⁾ Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký kết hôn nhưng không còn lưu được Số đăng ký kết hôn (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không còn bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp hợp lệ trước đây).

5. Thủ tục đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn phải nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

+ **Bước 2:** Người đi đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để ký vào Sổ đăng ký khai sinh, khai tử và nhận kết quả bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ do người đi đăng ký nộp, nếu các giấy tờ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung; nếu thấy việc đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn không đúng thẩm quyền thì trả hồ sơ và hướng dẫn đương sự đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

+ **Bước 2:** Trong trường hợp các giấy tờ đã đầy đủ, hợp lệ, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho đương sự một bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử.

Khi đăng ký khai sinh quá hạn nếu trong trường hợp cha, mẹ đã được thôi quốc tịch Việt Nam, đã nhập quốc tịch nước ngoài, thì quốc tịch của cha, mẹ vẫn phải ghi quốc tịch Việt Nam; Quốc tịch hiện tại của cha, mẹ được ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký khai sinh, khai tử được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

Đối với trường hợp đăng ký khai sinh quá hạn:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định).

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay cho Giấy chứng sinh.

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. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

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

+ Bản sao Giấy CMND, hộ khẩu hoặc các giấy tờ liên quan đến việc đăng ký khai sinh như: học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên...

+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh ủy quyền cho người khác làm thay. Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ.

Trường hợp người được ủy quyền đăng ký khai sinh quá hạn là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ đó.

Đối với trường hợp đăng ký khai tử quá hạn:

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

+ Hộ khẩu của người chết, (nếu người chết không có sổ hộ khẩu thì phải có giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn)

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đi khai tử (bản sao có chứng thực, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Trường hợp một trong những người là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người chết đăng ký khai tử quá hạn thì phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ đó.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Được giải quyết ngay trong ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn được kéo dài không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử.

h) Phí, lệ phí: Không .

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1 (ban hành kèm theo Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì việc sinh, tử chưa đăng ký trong thời hạn (60 ngày, kể từ ngày sinh đối với việc sinh và 15 ngày, kể từ ngày chết đối với việc tử), thì phải đăng ký theo thủ tục đăng ký quá hạn.

- Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP :

+ Việc đăng ký khai sinh quá hạn được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký thường trú; trường hợp người mẹ không có nơi đăng ký thường trú, thì việc đăng ký khai sinh quá hạn cho trẻ em được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký tạm trú.

Nếu không xác định được nơi thường trú, tạm trú của người mẹ, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú hoặc tạm trú của người cha thực hiện việc đăng ký khai sinh quá hạn.

Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú, tạm trú của người mẹ và người cha, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi trẻ em đang sinh sống trên thực tế thực hiện việc đăng ký khai sinh quá hạn.

Trường hợp người mẹ có nơi đăng ký thường trú, nhưng thực tế đang sinh sống, làm việc ổn định tại nơi đăng ký tạm trú, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người mẹ đăng ký tạm trú cũng có thẩm quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh quá hạn cho trẻ em.

Trong trường hợp người đã thành niên đăng ký khai sinh quá hạn cho mình, thì ngoài quy định về thẩm quyền đã nêu ở trên còn có thể đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó cư trú.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử quá hạn. Trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó chết thực hiện việc đăng ký khai tử quá hạn.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ đăng ký khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: (Bằng chữ:

.....)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời 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 đi khai sinh⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người cha

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

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

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".

(4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

6. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người đăng ký nhận cha, mẹ, con phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ.

+ **Bước 2:** Nộp hồ sơ và lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại UBND cấp xã.

+ **Bước 3:** Đến ngày hẹn ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ thì hai bên đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thụ lý hồ sơ, thu lệ phí và viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ giao cho người nộp.

+ **Bước 2:** Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con. Trong trường hợp nghi vấn hoặc có khiếu nại, tố cáo về việc nhận cha, mẹ, con hoặc có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của các bên cha, mẹ, con hoặc giấy tờ trong hồ sơ nhận cha, mẹ, con thì Công chức Tư pháp hộ tịch thực hiện xác minh.

+ **Bước 3:** Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và đề xuất ý kiến giải quyết việc xin nhận cha, mẹ, con, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

Trường hợp từ chối công nhận việc nhận cha, mẹ, con, UBND cấp xã thông báo cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con, các bên cha, mẹ, con phải có mặt, trừ trường hợp người được nhận là cha hoặc mẹ đã chết. Cán bộ Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho mỗi bên một bản chính Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của các bên.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Hộ khẩu của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con;
- + Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao) của người con;
- + Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (nếu có).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con là 10.000đ/01 trường hợp.

- Văn bản quy định mức thu: Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc nhận con (Mẫu TP/HT-2012-TKCMC.1).

- Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự) (Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.2).

- Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ) (Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.3).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo quy định tại khoản 8. Điều 1 Nghị định số 06/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì việc nhận cha, mẹ, con được thực hiện, nếu bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con và việc nhận cha, mẹ, con là tự nguyện và không có tranh chấp giữa những người có quyền và lợi ích liên quan đến việc nhận cha, mẹ, con.

Người con đã thành niên hoặc người giám hộ của người con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự cũng được làm thủ tục nhận

cha, mẹ, trong trường hợp cha, mẹ đã chết; nếu việc nhận cha, mẹ là tự nguyện và không có tranh chấp giữa những người có quyền và lợi ích liên quan đến việc nhận cha, mẹ.

- Theo quy định tại Điều 33, 34 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện việc đăng ký việc cha, mẹ, con.

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

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

- Luật Hôn nhân và Gia đình ngày 09/06/2000;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký về quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/03/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

- Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ

(Dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ)

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:⁽³⁾

Đề nghị⁽¹⁾ công nhận người dưới đây
là⁽⁴⁾ của tôi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:⁽³⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận⁽⁴⁾
..... của tôi là tự nguyện và chịu trách nhiệm trước pháp
luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có)
để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

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

Ý kiến của người được nhận là cha/mẹ:

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

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.3

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Nếu nhận cha thì ghi chữ “cha”, nếu nhận mẹ thì ghi chữ “mẹ”.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự)

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ: ⁽⁴⁾

Đề nghị⁽¹⁾ công nhận người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Là cha/mẹ⁽⁴⁾ của người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁵⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật; việc nhận cha/mẹ của tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:..... ngày tháng ... năm

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

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

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (trừ trường hợp mẹ hoặc cha đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự):

.....
.....

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên Cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Nếu là cha thì gạch chữ “mẹ”, nếu là mẹ thì gạch chữ “cha”.
- (5) Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm (3)

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:.....Giới tính:.....

Nơi thường trú/tạm trú:⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾.....

Đề nghị ⁽¹⁾..... công nhận người có tên dưới đây là con của tôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁴⁾.....

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾		
Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾		

Quan hệ giữa người nuôi dưỡng với người được nhận là con:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con của tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Mẫu TP/HT-2012-TKCMC.1

Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.2

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

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

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (trừ trường hợp mẹ hoặc cha đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự):

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận con.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm (3).

7. Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch có thể trực tiếp hoặc nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ, hoặc người giám hộ.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả bản chính Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu các giấy tờ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung; nếu việc thay đổi, cải chính hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh trước đây và Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho đương sự một bản chính Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của đương sự.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào cột ghi những thay đổi sau này của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh những nội dung và căn cứ thay đổi, cải chính hộ tịch.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu quy định).

+ Bản sao Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu của người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch.

+ Bản chính Giấy khai sinh của người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch và các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.

+ Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ trong trường hợp ủy quyền.

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

Trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh Mẫu TP/HT-2012-TKTĐCCHT (ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi.

Theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 06/2012/NĐ-CP thì Việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ. Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý của người đó.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/03/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH TRONG
GIẤY KHAI SINH**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc** ⁽⁴⁾

..... **cho người có tên dưới đây**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:.....ngày..... tháng năm.....

Theo Giấy khai sinh số: Quyển số:

từ: ⁽⁵⁾

thành: ⁽⁵⁾

Lý do:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".

(4) Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

(5) Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam

Thành Vũ Văn Nam.

8. Thủ tục bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã. Người yêu cầu bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có thể trực tiếp hoặc nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính

Người yêu cầu bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả giấy tờ hộ tịch đã được bổ sung, điều chỉnh tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã .

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ , kiểm tra các giấy tờ do người yêu cầu bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch nộp, nếu các giấy tờ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung. Nếu có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi nội dung bổ sung vào những cột, mục tương ứng trong Sổ đăng ký khai sinh và Bản chính giấy khai sinh đối với trường hợp bổ sung hộ tịch, ghi vào cột ghi chú của Sổ đăng ký hộ tịch và mặt sau của bản chính giấy tờ hộ tịch (không phải Giấy khai sinh) đối với trường hợp điều chỉnh hộ tịch.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch phải ghi rõ nội dung bổ sung, nội dung điều chỉnh; căn cứ điều chỉnh, căn cứ bổ sung; họ, tên chữ ký người ghi điều chỉnh, bổ sung; ngày, tháng, năm điều chỉnh, bổ sung và đóng dấu vào phần điều chỉnh, bổ sung.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh (theo mẫu quy định) trong trường hợp bổ sung hộ tịch.

+ Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh) trong trường hợp điều chỉnh hộ tịch.

+ Bản chính Giấy khai sinh.

+ Giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh.

+ Trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh thì xuất trình các giấy tờ khác làm căn cứ cho việc điều chỉnh hộ tịch.

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Hộ khẩu của người yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hộ tịch.

+ Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ trong trường hợp ủy quyền.

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

Nếu việc điều chỉnh nội dung của sổ hộ tịch và giấy tờ hộ tịch khác không liên quan đến nội dung khai sinh, thì Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào những giấy tờ có liên quan do đương sự xuất trình để điều chỉnh.

Trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh đã được ghi bổ sung; Giấy tờ hộ tịch đã được điều chỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐCCHT)

- Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh). (Mẫu TP/HT-2012-TKĐCCHT).

Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

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

- Theo quy định tại Điều 37, Điều 39 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký hộ tịch căn cứ vào bản chính Giấy khai sinh để điều chỉnh những nội dung đó cho phù hợp với nội dung tương ứng trong bản chính Giấy khai sinh.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH TRONG
GIẤY KHAI SINH**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký việc ⁽⁴⁾

..... cho người
có tên dưới đây

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ngày tháng
năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyền số:

từ: ⁽⁵⁾

thành: ⁽⁵⁾

Lý do:

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác
định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15
tuổi đến dưới 18 tuổi)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".

(4) Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

(5) Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

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

TỜ KHAI ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
TRONG CÁC GIẤY TỜ HỘ TỊCH KHÁC

(Không phải là Giấy khai sinh)

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được điều chỉnh hộ tịch:

Đề nghị ⁽¹⁾ **điều chỉnh** ⁽⁴⁾

..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ tại

..... ngày tháng năm

Theo ⁽⁶⁾: Số: Quyền số:

từ ⁽⁷⁾

thành ⁽⁷⁾ :

Lý do:

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Các giấy tờ kèm theo (nếu có) để chứng minh nội dung điều chỉnh

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh).
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Ghi rõ nội dung và loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: ngày chết trong Giấy chứng tử).
- (5) Ghi rõ loại việc đã đăng ký (ví dụ: khai tử).
- (6) Ghi rõ loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: Giấy chứng tử).
- (7) Ghi rõ nội dung điều chỉnh, ví dụ: Từ: chết ngày 10/4/2010
Thành: chết ngày 15/4/2010.

9. Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có thể trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã nơi lưu trữ Sổ hộ tịch hoặc gửi đề nghị qua đường bưu điện, hoặc có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả bản sao hộ tịch bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã căn cứ vào Sổ hộ tịch của từng loại việc ghi vào bản sao hộ tịch theo yêu cầu của công dân.

+ **Bước 2:** Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho đương sự bản sao các giấy tờ hộ tịch theo yêu cầu.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Hộ khẩu của người yêu cầu.

+ Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ trong trường hợp ủy quyền.

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

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Được giải quyết ngay sau khi nhận được yêu cầu.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao các giấy tờ hộ tịch.

h) Phí, lệ phí: Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch là 2.000đ/01 bản sao.

- Văn bản quy định mức thu: *Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Theo quy định khoản 2 Điều 60 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lưu trữ sổ hộ tịch thực hiện cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch.

Theo quy định tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch thì:

UBND cấp xã nơi lưu trữ Sổ đăng ký hộ tịch thực hiện cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch kể cả người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch tại Việt Nam.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

10. Thủ tục đăng ký giám hộ

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người được cử làm giám hộ phải nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả Quyết định công nhận việc giám hộ.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ để xác định thẩm quyền và sự phù hợp với quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình. Nếu việc giám hộ phù hợp với quy định của pháp luật và việc đăng ký giám hộ là đúng thẩm quyền, thì thụ lý hồ sơ.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ và Quyết định công nhận việc giám hộ. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho người giám hộ và người cử giám hộ mỗi bên một bản chính Quyết định công nhận việc giám hộ.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ (theo mẫu qui định).

+ Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ.

+ Danh mục tài sản trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng. Danh mục tài sản phải ghi rõ tình trạng tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ.

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu hoặc Sổ đăng ký tạm trú của người giám hộ và người cử giám hộ.

+ Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc Sổ đăng ký tạm trú của người được giám hộ.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc giám hộ Mẫu TP/HT-2012-TKGH (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo qui định tại Điều 60 Bộ luật Dân sự năm 2005 thì điều kiện của người giám hộ như sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có tư cách đạo đức tốt; không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kết án nhưng chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác;

+ Có điều kiện đảm bảo việc giám hộ.

- Theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người giám hộ hoặc nơi có trụ sở của cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ thực hiện đăng ký việc giám hộ.

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

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:Giới tính

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

**Đề nghị⁽¹⁾ đăng ký việc giám hộ
giữa những người có tên dưới đây:**

Người giám hộ:

Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

.....

.....

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

11. Thủ tục đăng ký việc chấm dứt việc giám hộ

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả bản chính Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu xét thấy yêu cầu chấm dứt việc giám hộ là phù hợp với quy định của pháp luật và không có tranh chấp thì thụ lý giải quyết.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ đồng thời ghi chú việc chấm dứt giám hộ vào Sổ đã đăng ký việc giám hộ trước đây. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ một bản chính Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ được cấp theo yêu cầu của đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu);

+ Quyết định công nhận việc giám hộ trước đây;

+ Các giấy tờ cần thiết chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ theo quy định Bộ luật dân sự (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, đã được lập thành danh mục khi đăng ký giám hộ, thì người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp danh mục tài sản đó và danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc chấm dứt giám hộ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ theo Mẫu TP/HT-2012-TKCDGH (ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Theo qui định tại Điều 72 Bộ luật Dân sự năm 2005 thì việc giám hộ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

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

+ Người được giám hộ chết.

+ Cha, mẹ của người giám hộ đã có đủ điều kiện để thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.

+ Người được giám hộ được nhận làm con nuôi.

- Theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký việc giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt việc giám hộ.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu

hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

1. Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

2. Họ và tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Theo Quyết định công nhận việc giám hộ số do

..... cấp ngày tháng năm

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

.....

.....

Mẫu TP/HT-2012-TKCDGH

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 khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Gửi UBND hay Sở Tư pháp thì ghi rõ tên UBND/tên Sở Tư pháp.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Bec-lin, Cộng hòa liên bang Đức).

12. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu xét thấy yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý giải quyết.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi nội dung vào Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu);

Nếu người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ, có chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết, thì phải xuất trình trích lục bản án/Quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử.

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu hoặc Sổ đăng ký tạm trú.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân Mẫu TP/HT-2013-TKXNHN (ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP).

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

Theo qui định tại khoản 1, khoản 2 Điều 66 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP thì:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người đó.

+ Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian ở trong nước, thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú trước khi xuất cảnh, thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú:

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 và tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:..... **Quốc tịch:**

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú⁽¹⁾:

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

..... từ ngày.....tháng.....năm, đến ngày

tháng năm⁽²⁾

Tình trạng hôn nhân⁽³⁾

Mục đích của việc yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân⁽⁴⁾:.....

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

(Thông tư số: 09b/2013/TT-

Mẫu TP/HT-2013-TKXNH)

Làm tại:....., ngày tháng năm
.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, trong trường hợp 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 địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

⁽²⁾ Chỉ khai trong trường hợp công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh.

⁽³⁾ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì khi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

13. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu xét thấy yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý giải quyết.

+ **Bước 2:** UBND xã gửi văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp. Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp, công chức Tư pháp hộ tịch ghi nội dung vào Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu);

+ Bản sao chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú.

+ Nếu người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ, có chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết, thì phải xuất trình trích lục bản án/Quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử.

Trường hợp công dân Việt Nam đã ly hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (dùng cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo Mẫu TP/HT-2013-TKXNHN (ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP).

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

- Theo qui định tại Điều 14 Nghị định 24/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì: UBND cấp xã, nơi đăng ký thường trú của công dân Việt nam, thực hiện cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người đó để làm thủ tục đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài.

Trường hợp công dân Việt Nam không có hoặc chưa có đăng ký thường trú, nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì UBND cấp xã nơi đăng ký tạm trú của người đó, thực hiện cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Theo quy định tại điều 11 Thông tư số 22/22/2013/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp xã từ chối cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Công dân Việt Nam đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của nước ngoài tại Việt Nam.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy tình trạng hôn nhân của đương sự trên thực tế không đúng với Tờ khai trong hồ sơ; đương sự không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

3. Kết quả phỏng vấn cho thấy hai bên chưa có sự hiểu biết về hoàn cảnh gia đình, hoàn cảnh cá nhân của nhau; không có sự hiểu biết về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, văn hoá, pháp luật về hôn nhân và gia đình của mỗi nước.

4. Việc kết hôn của đương sự không tự nguyện, không nhằm mục đích xây dựng gia đình no ấm, bình đẳng, tiến bộ, hạnh phúc, bền vững.

5. Việc kết hôn thông qua môi giới trái pháp luật.

6. Lợi dụng việc kết hôn nhằm mục đích xuất cảnh, kiếm lời hoặc vì mục đích trục lợi khác.

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

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

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 và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú⁽¹⁾:

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

..... từ ngày.....tháng.....năm, đến ngày
tháng năm⁽²⁾

Tình trạng hôn nhân⁽³⁾

Mục đích của việc yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân⁽⁴⁾:.....

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

Chú thích:

⁽¹⁾ Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, trong trường hợp 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 địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

⁽²⁾ Chi khai trong trường hợp công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh.

⁽³⁾ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì khi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

14. Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi sống tại gia đình; cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi sống tại cơ sở nuôi dưỡng.

Người nhận con nuôi hoàn thiện hồ sơ của mình và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi. 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 hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ của trẻ em được nhận làm con nuôi, thì hồ sơ được nộp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi.

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, thì hồ sơ được nộp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi; trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, thì hồ sơ nộp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng.

Sáu tháng một lần trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, cha mẹ nuôi có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi họ thường trú về tình trạng sức khỏe, thể chất, tinh thần, sự hòa nhập của con nuôi với cha mẹ nuôi, gia đình, cộng đồng.

+ **Bước 2:** Người nhận con nuôi, trẻ em được nhận làm con nuôi, đại diện cơ sở nuôi dưỡng đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha mẹ đẻ, người giám hộ của trẻ em đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ gia đình phải có mặt tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành việc giao nhận con nuôi và nhận kết quả Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Ngay khi nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi, công chức Tư pháp hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày tiến hành xong việc lấy ý kiến về sự đồng ý của cha mẹ đẻ của người được nhận làm con nuôi; nếu cha đẻ hoặc mẹ đẻ đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không xác định được thì phải được sự đồng ý của người còn lại; nếu cả cha mẹ đẻ đều đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không xác định được thì phải được sự đồng ý của người giám hộ. Việc lấy ý kiến phải lập thành văn bản và có chữ ký hoặc điểm chỉ của người được lấy ý kiến.

Trong trường hợp UBND cấp xã từ chối đăng ký thì phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng và nêu rõ lý do trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến của cha mẹ đẻ của người được nhận làm con nuôi hoặc của người giám hộ.

+ **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày lấy ý kiến, nếu xét thấy hồ sơ đủ điều kiện theo quy định của Luật nuôi con nuôi thì công chức Tư pháp hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. Ngay sau khi có Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, Ủy ban nhân dân cấp xã cấp xã thông báo cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi. Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi cho các bên. Việc giao nhận con nuôi phải được lập thành biên bản, có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên và đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm có:

+ Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu quy định);

+ Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp, trừ trường hợp 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.

Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi gồm có:

+ Bản sao 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 đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** Hồ sơ của người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi được lập thành 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

h) Phí, lệ phí:

+ Lệ phí đăng ký nuôi con nuôi là: 400.000đ/trường hợp.

+ Đối tượng được miễn lệ phí:

Trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; trẻ em bị sút môi hở hàm ếch; trẻ em bị mù một hoặc cả hai mắt; trẻ em bị câm, điếc; trẻ em bị khoèo chân, tay; trẻ em không có ngón hoặc bàn chân, tay; trẻ em nhiễm HIV; trẻ em mắc các bệnh về tim; trẻ em bị thoát vị rốn, bẹn, bụng; trẻ em không có hậu môn hoặc bộ phận sinh dục; trẻ em bị các bệnh về máu; trẻ em mắc bệnh cần điều trị cả đời; trẻ em bị khuyết tật khác hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác mà cơ hội được nhận làm con nuôi bị hạn chế và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa thì được miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi.

Văn bản quy định mức thu: Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2011/CN.02).

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (TP/CN-2011/CN.06)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

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

- Theo quy định tại Điều 8 của Luật Nuôi con nuôi thì người được nhận làm con nuôi là:

1. Trẻ em dưới 16 tuổi

2. Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Được cha dưỡng, mẹ kế nhận làm con nuôi;
- b) Được cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi.

3. Một người chỉ được làm con nuôi của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

- Theo quy định tại Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi thì người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b) Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;
- c) Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;
- d) Có tư cách đạo đức tốt.

Trường hợp cha dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng điều kiện quy định tại điểm b và điểm c.

- Những người sau đây không được nhận con nuôi:

- a) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- b) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- c) Đang chấp hành hình phạt tù;
- d) Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Theo Điều 13 Luật Nuôi con nuôi quy định các hành vi bị cấm như sau:

1. Lợi dụng việc nuôi con nuôi để trục lợi, bóc lột sức lao động, xâm hại tinh dục; bắt cóc, mua bán trẻ em.
2. Giả mạo giấy tờ để giải quyết việc nuôi con nuôi.
3. Phân biệt đối xử giữa con đẻ và con nuôi.
4. Lợi dụng việc cho con nuôi để vi phạm pháp luật về dân số.
5. Lợi dụng việc làm con nuôi của thương binh, người có công với cách mạng, người thuộc dân tộc thiểu số để hưởng chế độ, chính sách ưu đãi của Nhà nước.
6. Ông, bà nhận cháu làm con nuôi hoặc anh, chị, em nhận nhau làm con nuôi.
7. Lợi dụng việc nuôi con nuôi để vi phạm pháp luật, phong tục tập quán, đạo đức, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

- Theo quy định tại điều 2 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi.

Trong 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 hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ của trẻ em được nhận làm con nuôi, thì Ủy ban nhân dân cấp xã thường trú của người nhận con nuôi thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi.

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, thì UBND cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi; trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi.

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

- Luật Nuôi con nuôi 2010;
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

Ảnh 4 x 6
cm
(chụp
chưa quá
6 tháng)

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

Ảnh 4 x 6
cm
(chụp
chưa quá
6 tháng)

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:¹

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú:

.....

Tình trạng sức khỏe:

.....
Họ và tên cha:
Ngày, tháng, năm sinh:
Dân tộc:..... Quốc tịch:
Nơi thường trú:

.....
Họ và tên mẹ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Dân tộc:..... Quốc tịch:
Nơi thường trú:

.....
Họ và tên, nơi thường trú của cá nhân/tổ chức đang nuôi dưỡng/giám hộ trẻ em²:
.....

Quan hệ giữa người xin nhận con nuôi và trẻ em được nhận làm con nuôi:
.....

Lý do xin nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho¹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị² xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Trường hợp người nhận con nuôi thường trú tại Việt Nam, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

² Không cần khai phần này nếu trẻ em đang sống cùng cha, mẹ đẻ. Trường hợp trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng thì ghi tên, địa chỉ của cơ sở nuôi dưỡng. Trường hợp trẻ em đang sống cùng người giám hộ/người nuôi dưỡng, thì ghi họ tên, địa chỉ của người đang giám hộ/ nuôi dưỡng trẻ em.

³ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁴ Như kính gửi.

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên:Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND: Nơi cấp:Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn nhân¹:

2. Bà:

Họ và tên:Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND: Nơi cấp:Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn nhân²:

3. Hoàn cảnh gia đình³:

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

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

.....

- Mức thu nhập:

.....

- Các tài sản khác:

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch⁴:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

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

Ghi chú:

Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

Khai như chú thích 1.

Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn¹

I. Thông tin chung:

Họ và tên cha nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ nuôi:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú hiện nay của cha mẹ nuôi :

Họ và tên con nuôi (trước đây):.....

Theo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi số:..... ngày tháng năm do..... cấp.

Họ và tên con nuôi hiện nay:

(Họ tên con nuôi được thay đổi theo Quyết định số..... ngày.....tháng nămcủa Ủy ban nhân dân

II. Tình hình phát triển của trẻ em² (kèm theo 02 ảnh của trẻ em):

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người làm báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Nơi người nhận con nuôi thường trú. Trường hợp việc con nuôi được đăng ký tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện thực hiện việc đăng ký việc nuôi con nuôi.

² *Báo cáo sự phát triển về sức khoẻ, thể chất của con nuôi như chiều cao, cân nặng, sự hoà nhập của con nuôi với gia đình, cộng đồng, tình hình học tập và các vấn đề khác đối với sự phát triển của con nuôi.*

15. Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả Giấy chứng nhận nuôi con nuôi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ do người đi đăng ký nộp, nếu các giấy tờ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ **Bước 2:** Trong trường hợp các giấy tờ đã đầy đủ, hợp lệ, Công chức Tư pháp hộ tịch trình Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi để cấp cho người yêu cầu đăng ký lại.

+ **Bước 3:** Công chức Tư pháp hộ tịch ghi rõ đăng ký lại vào mục ghi chú của Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký lại việc nuôi con nuôi được nộp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu quy định);

+ Bản sao Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu của người nhận nuôi;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu hoặc giấy tờ hợp lệ khác của con nuôi;

+ Trường hợp yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, 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.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi Mẫu TP/CN-2011/CN.04 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

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

Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi thì:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại, nếu cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

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

- Luật Nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP/CN-2011/CN.04

Ảnh 4x 6
cm
(chụp chưa
quá 6
tháng)

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

Ảnh 4x
6 cm
(chụp
chưa quá
6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:¹

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phân khai về bên giao con nuôi trước đây²:

	Ông	Bà
Họ và tên		

Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi³:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ

tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất (4)

Tôi tên là.....sinh năm

.....
Số CMND....., cư trú
tại.....

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

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

.....
Số CMND....., cư trú
tại.....

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

Ghi chú:

Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

² *Nếu có được các thông tin này.*

³ *Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

⁴ *Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.*

II. Lĩnh vực chứng thực:

16. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính phải xuất trình giấy tờ theo hướng dẫn ở mục thành phần hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Nhận kết quả bản sao được chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Cán bộ Tư pháp hộ tịch kiểm tra tính hợp pháp của bản chính, nếu phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ **Bước 2:** Cán bộ Tư pháp hộ tịch đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì trình Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký bản sao. Khi chứng thực bản sao từ bản chính người thực hiện chứng thực phải ghi rõ "chứng thực bản sao đúng với bản chính", ngày, tháng, năm chứng thực, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao và bản chính của giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân.

d) Thời hạn giải quyết: Được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao các loại giấy tờ, văn bản được chứng thực từ bản chính.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- Văn bản quy định mức thu: Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Theo quy định tại điều 5 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền và trách nhiệm chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chứng thực và đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Theo quy định tại Điều 16 thì người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

1. Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo.

2. Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung.

3. Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật.

4. Đơn, thu và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

17. Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ (Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được do khuyết tật hoặc không biết ký).

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân:

+ **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký phải xuất trình giấy tờ theo hướng dẫn ở mục thành phần hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực và nhận kết quả giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, công chức Tư pháp - hộ tịch kiểm tra tính pháp lý của giấy tờ, văn bản mà cá nhân sẽ thực hiện ký, điểm chỉ vào, nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp pháp thì thực hiện việc ký, điểm chỉ.

+ Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt mình vào văn bản cần chứng thực và ghi rõ ngày, tháng, năm chứng thực; địa điểm chứng thực; số giấy tờ tùy thân của người yêu cầu chứng thực, ngày cấp, nơi cấp; chữ ký trong giấy tờ, văn bản đúng là chữ ký của người yêu cầu chứng thực; sau đó ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

- Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của cá nhân.

d) Thời hạn giải quyết: Được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không được quá 3 ngày làm việc.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chứng thực chữ ký.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ: 10.000 đồng/trường hợp.

- Văn bản quy định mức thu: Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Theo quy định tại khoản 2 điều 5 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP thì Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền và trách nhiệm chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chứng thực và đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

18. Thủ tục chứng thực di chúc

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào bản di chúc trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả bản di chúc đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Trong trường hợp tính mạng bị cái chết đe dọa do bệnh tật hoặc nguyên nhân khác mà người lập di chúc không thể đến trụ sở UBND xã, thì việc chứng thực di chúc được thực hiện tại chỗ ở hoặc nơi có mặt của người lập di chúc

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Di chúc.

Trường hợp không thể chứng thực thì thông báo rõ lý do cho công dân biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Di chúc (do người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu.

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu. Đối với việc lập di chúc mà tính mạng bị cái chết đe dọa, thì không nhất thiết phải xuất trình giấy tờ trên.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thực hiện ngay trong ngày nhận hồ sơ; nếu nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực sau ba (03) giờ chiều thì việc chứng thực được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: 40.000 đồng/ bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Di chúc (Mẫu số 57/DC).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 50 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người lập di chúc phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật. Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu việc chứng thực di chúc; không chứng thực di chúc thông qua người khác.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

DI CHỨC

Tôi là (1):

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

Trong trạng thái tinh thần minh mẫn, sáng suốt, tôi lập di chúc này như sau (6):

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

Người lập di chúc
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(9),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

Chứng thực

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
- Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm chứng thực, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật
- Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(10)

- Di chúc này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người lập di chúc bản chính; lưu tại UBND một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

19. Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân.

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: 40.000 đồng/ bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân (Mẫu số 35/HĐCD).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển đổi quyền sử dụng đất khi có các điều kiện sau đây:

+ Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất vẫn được thực hiện quyền chuyển đổi sau khi có quyết định giao đất, cho thuê đất. Trường hợp nhận thừa kế quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển đổi khi có đủ điều kiện để cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Đất không có tranh chấp;

+ Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

+ Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

- Theo quy định tại Điều 190 Luật Đất đai năm 2014 thì: Hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất nông nghiệp chỉ được chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp trong cùng xã, phường, thị trấn cho hộ gia đình, cá nhân khác để thuận lợi cho sản xuất nông nghiệp.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật đất đai năm 2013;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

.....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN ĐỔI
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT NÔNG NGHIỆP
CỦA HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

Chúng tôi gồm có:

Bên A (1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên B (1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển đổi quyền sử dụng đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1

CÁC QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CHUYỂN ĐỔI

1. Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
.....(2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- **Hình thức sử dụng:**
 - + **Sử dụng riêng:** m²
 - + **Sử dụng chung:** m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giá trị quyền sử dụng đất do hai bên thoả thuận là:.....đồng
(bằng chữ:đồng Việt Nam).

2. Quyền sử dụng đất của bên B đối với thửa đất theo
.....(2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- **Hình thức sử dụng:**
 - + **Sử dụng riêng:** m²
 - + **Sử dụng chung:** m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

Giá trị quyền sử dụng đất do hai bên thoả thuận là:đồng
(bằng chữ:đồng Việt Nam).

3. Chênh lệch về giá trị quyền sử dụng đất là:đồng
(bằng chữ:đồng Việt Nam).

ĐIỀU 2

VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Các bên chuyển đổi có nghĩa vụ giao các thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho nhau vào thời điểm

2. Các bên chuyển đổi có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất đối với các thửa đất chuyển đổi tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3

THANH TOÁN CHÊNH LỆCH VỀ GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên trả cho bên khoản chênh lệch về giá trị quyền sử dụng đất nêu tại khoản 3 Điều 1 của Hợp đồng này.

2. Phương thức thanh toán:

3. Việc thanh toán khoản chênh lệch về giá trị nêu tại khoản 3 Điều 1 của Hợp đồng này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP LỆ PHÍ

Lệ phí liên quan đến việc chuyển đổi quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do:

- Bên A chịu trách nhiệm nộp

- Bên B chịu trách nhiệm nộp

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển đổi quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;
3. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nhận chuyển đổi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;
4. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - 4.1. Thửa đất không có tranh chấp;
 - 4.2. Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
5. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
6. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)

tại(12),

tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân được giao kết giữa bên A là
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

20. Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 36/HĐCN)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

+ Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

.....
Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Chúng tôi gồm có:

Bên chuyển nhượng (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên nhận chuyển nhượng (sau đây gọi là bên B) (1):

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

.....
Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
CHUYỂN NHƯỢNG

1. Quyền sử dụng đất

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo(2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
2. Tài sản gắn liền với đất là (3):.....

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

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:

.....(4)

ĐIỀU 2
GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....đồng

(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:

.....
.....
3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng với giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4
TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

B là.....; các
bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành
vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm
của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm
tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

21. Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng chuyển nhượng sử dụng đất (Mẫu số 37/HĐCN).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất khi có các điều kiện sau đây:

+ Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Đất không có tranh chấp;

+ Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

+ Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Luật Đất đai năm 2013;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên chuyển nhượng (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên nhận chuyển nhượng (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo các thoả thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CHUYỂN NHƯỢNG**

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo (2),
cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:
 - Thời hạn sử dụng:
 - Nguồn gốc sử dụng:
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

**ĐIỀU 2
GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng
(bằng chữ: đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:

.....
.....

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**ĐIỀU 3
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

.....

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4 TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....
.....

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

ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

22. Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 38/HĐMB).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Luật Đất đai năm 2013;

- Luật Hôn nhân và Gia đình 2014;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỀU 1
TÀI SẢN MUA BÁN

Tài sản thuộc quyền sở hữu của bên A theo
..... (4),
cụ thể như sau (3):

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

..... nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Tên người sử dụng đất:
 - Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giấy tờ về quyền sử dụng đất có:
.....(2)

ĐIỀU 2
GIÁ MUA BÁN VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá mua bán tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....
.....đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:
.....
.....

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT, ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4
TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc mua bán tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được bán tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Tài sản và thửa đất có tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản và quyền sử dụng đất có tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản gắn liền với đất, thửa đất có tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;
- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

23. Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND cấp xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 40/HĐTA).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN
LIÊN VỚI ĐẤT TẶNG CHO

1. Quyền sử dụng đất

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo (2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):
-

2. Tài sản gắn liền với đất là (3) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:.....(4)

Giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu trên là

.....đồng

(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

.....

.....(6)

ĐIỀU 2
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIÊN VỚI ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thừa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên B vào thời điểm

.....

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thừa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thừa đất thuộc trường hợp được tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thừa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thừa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là và
bên B là

các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

24. Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 50.000đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 100.000

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 300.000

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 500.000

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.500.000

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (Mẫu số 41/HĐTA).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện quyền tặng cho quyền sử dụng đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG TẶNG CHO QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên tặng cho (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên được tặng cho (sau đây gọi là bên B) (1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho quyền sử dụng đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1 QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TẶNG CHO

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo

..... (2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:
 - Thời hạn sử dụng:
 - Nguồn gốc sử dụng:
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giá trị quyền sử dụng đất là đồng
(bằng chữ: đồng Việt Nam)

.....(6)

ĐIỀU 2 VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3 TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau;

trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐIỀU ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ

tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là
..... và bên B là
.....; các bên đã tự
nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành
vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm
của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm
tờ,trang); giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

25. Chứng thực hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có tài sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có tài sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
--------------------	--------------------

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
-------------------------------------	-----------------

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
---	-----------------

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
--------------------------------------	-----------------

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
---------------------------------	-------------------

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
---------------------------------	-------------------

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
---------------------------------	-------------------

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
---------------------------------	-------------------

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
----------------------------------	-------------------

Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000
-----------------	-------------------

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 42/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 42/HĐTA

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

HỢP ĐỒNG TẶNG CHO TÀI SẢN GẮN LIÊN VỚI ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên tặng cho (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên được tặng cho (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho tài sản gắn liền với đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1 TÀI SẢN TẶNG CHO

Tài sản thuộc quyền sở hữu của bên A theo

.....
.. (4), cụ thể như sau (3):

.....

.....

.....

.....

.....

..... nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Tên người sử dụng đất:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Địa chỉ thửa đất:

- Diện tích: m² (bằng chữ:))

- **Hình thức sử dụng:**

+ Sử dụng riêng: m²

+ Sử dụng chung: m²

- Mục đích sử dụng:

- Thời hạn sử dụng:

- Nguồn gốc sử dụng:

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giấy tờ về quyền sử dụng đất có:

.....(2)

Giá trị tài sản nêu trên làđồng
(bằng chữ:đồng Việt Nam)

.....

.....(6)

ĐIỀU 2 VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT, ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, đăng ký quyền sử dụng đất, tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện đề yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được tặng cho tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Tài sản và thửa đất có tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản và quyền sử dụng đất có tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản gắn liền với đất, thửa đất có tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

|
CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

26. Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 48/HĐTC).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện quyền tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỀU 1
NGHĨA VỤ ĐƯỢC BẢO ĐẢM

1. Bên A đồng ý thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất của mình để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự đối với bên B.

2. Nghĩa vụ được bảo đảm là (8):

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

ĐIỀU 2
TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Quyền sử dụng đất:

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo

.....(2)
, cụ thể như sau:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Địa chỉ thửa đất:

- Diện tích: m² (bằng chữ:))

- Hình thức sử dụng:

+ Sử dụng riêng: m²

+ Sử dụng chung: m²

- Mục đích sử dụng:.....

- Thời hạn sử dụng:.....

- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....

2. Tài sản gắn liền với đất là (3):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:

.....(4)

ĐIỀU 3

GIÁ TRỊ TÀI SẢN THẾ CHẤP

Giá trị tài sản thế chấp nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này là: đồng (bằng chữ: đồng) theo văn bản xác định giá trị tài sản thế chấp ngày/...../.....

ĐIỀU 4

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ của bên A:

- Giao các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên B;
- Không được chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho, cho thuê, góp vốn hoặc dùng tài sản thế chấp để bảo đảm cho nghĩa vụ khác nếu không được bên B đồng ý bằng văn bản;
- Bảo quản, giữ gìn tài sản thế chấp; áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B kiểm tra tài sản thế chấp;

2. Quyền của bên A:

- Được sử dụng, khai thác, hưởng hoa lợi từ tài sản thế chấp;
- Nhận lại các giấy tờ về tài sản thế chấp sau khi hoàn thành nghĩa vụ;
- Yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại nếu làm mất, hư hỏng các giấy tờ về tài sản thế chấp.

ĐIỀU 5

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Nghĩa vụ của bên B:

- Giữ và bảo quản các giấy tờ về tài sản thế chấp, trong trường hợp làm mất, hư hỏng, thì phải bồi thường thiệt hại cho bên A;
- Giao lại các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên A khi bên A hoàn thành nghĩa vụ.

2. Quyền của bên B

- Kiểm tra hoặc yêu cầu bên A cung cấp thông tin về thực trạng tài sản thế chấp;
- Yêu cầu bên A áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;
- Yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức đã thoả thuận.

ĐIỀU 6

VIỆC ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký thế chấp tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 7 XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ thì bên B có quyền yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức (9):

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

2. Việc xử lý tài sản thế chấp được thực hiện để thanh toán nghĩa vụ cho bên B sau khi đã trừ chi phí bảo quản, bán tài sản và các chi phí khác có liên quan đến việc xử lý tài sản thế chấp.

ĐIỀU 8 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được, thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được thế chấp quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất, tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ))

tại(12), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

27. Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 50.000đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 100.000

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 300.000

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 500.000

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.500.000

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình số 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên thế chấp (sau đây gọi là bên A)(1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên nhận thế chấp (sau đây gọi là bên B)(1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc thế chấp quyền sử dụng đất với những thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1
NGHĨA VỤ ĐƯỢC BẢO ĐẢM

1. Bên A đồng ý thế chấp quyền sử dụng đất của mình để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự đối với bên B.

2. Nghĩa vụ được bảo đảm là (8):

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

ĐIỀU 2
TÀI SẢN THẾ CHẤP

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo

.....
.....(2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:

- Hình thức sử dụng:

+ Sử dụng riêng: m²

+ Sử dụng chung: m²

- Mục đích sử dụng:

- Thời hạn sử dụng:

- Nguồn gốc sử dụng:

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....

ĐIỀU 3
GIÁ TRỊ TÀI SẢN THẾ CHẤP

Giá trị tài sản thế chấp nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này là:đồng
(bằng chữ: đồng) theo văn bản xác định giá trị tài sản thế chấp ngày/...../.....

ĐIỀU 4
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ của bên A:

- Giao các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên B;

- Không được chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho, cho thuê, góp vốn hoặc dùng tài sản thế chấp để bảo đảm cho nghĩa vụ khác nếu không được bên B đồng ý bằng văn bản;

- Bảo quản, giữ gìn tài sản thế chấp; áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B kiểm tra tài sản thế chấp.

2. Quyền của bên A:

- Được sử dụng, khai thác, hưởng hoa lợi, lợi tức từ tài sản thế chấp;

- Nhận lại các giấy tờ về tài sản thế chấp sau khi hoàn thành nghĩa vụ;

- Yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại nếu làm mất, hư hỏng các giấy tờ về tài sản thế chấp.

ĐIỀU 5 NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Nghĩa vụ của bên B:

- Giữ và bảo quản các giấy tờ về tài sản thế chấp, trong trường hợp làm mất, hư hỏng, thì phải bồi thường thiệt hại cho bên A;

- Giao lại các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên A khi bên A hoàn thành nghĩa vụ.

2. Quyền của bên B

- Kiểm tra hoặc yêu cầu bên A cung cấp thông tin về thực trạng tài sản thế chấp;

- Yêu cầu bên A áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;

- Yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức đã thoả thuận.

ĐIỀU 6 VIỆC ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký thế chấp tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc thế chấp quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 7 XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ thì bên B có quyền yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức (9):

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

2. Việc xử lý tài sản thế chấp được thực hiện để thanh toán nghĩa vụ cho bên B sau khi đã trừ chi phí bảo quản, bán tài sản và các chi phí khác có liên quan đến việc xử lý tài sản thế chấp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được thế chấp quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

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

ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ) tại
.....(12), tôi
Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thể chấp quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

- + Bên A bản chính;
- + Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

28. Chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có tài sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có tài sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

+ Bản sao Giấy chứng nhận tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 50.000đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 100.000

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 300.000

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 500.000

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.500.000

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 35/HĐCD).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình số 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên thế chấp (sau đây gọi là bên A)(1):

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

Bên nhận thế chấp (sau đây gọi là bên B)(1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc thế chấp tài sản gắn liền với đất với những thoả thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
NGHĨA VỤ ĐƯỢC BẢO ĐẢM**

1. Bên A đồng ý thế chấp tài sản gắn liền với đất của mình để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự đối với bên B.

2. Nghĩa vụ được bảo đảm là (8):
.....
.....

**ĐIỀU 2
TÀI SẢN THẾ CHẤP**

Tài sản thuộc quyền sở hữu của bên A theo
..... (4), cụ thể như sau (3):

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

..... nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Tên người sử dụng đất:
 - Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giấy tờ về quyền sử dụng đất có:
..... (2)

ĐIỀU 3

GIÁ TRỊ TÀI SẢN THẾ CHẤP

Giá trị tài sản thế chấp nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này là:đồng
(bằng chữ: đồng) theo văn bản xác định giá
trị tài sản thế chấp ngày/...../.....

ĐIỀU 4

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ của bên A:

- Giao các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên B;
- Không được chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho, cho thuê, góp vốn hoặc dùng tài sản thế chấp để bảo đảm cho nghĩa vụ khác nếu không được bên B đồng ý bằng văn bản;
- Bảo quản, giữ gìn tài sản thế chấp; áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B kiểm tra tài sản thế chấp;

2. Quyền của bên A:

- Được sử dụng, khai thác, hưởng hoa lợi, lợi tức từ tài sản thế chấp;
- Nhận lại các giấy tờ về tài sản thế chấp sau khi hoàn thành nghĩa vụ.
- Yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại nếu làm mất, hư hỏng các giấy tờ về tài sản thế chấp.

ĐIỀU 5

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Nghĩa vụ của bên B:

- Giữ và bảo quản các giấy tờ về tài sản thế chấp, trong trường hợp làm mất, hư hỏng, thì phải bồi thường thiệt hại cho bên A;
- Giao lại các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên A khi bên A hoàn thành nghĩa vụ.

2. Quyền của bên B

- Kiểm tra hoặc yêu cầu bên A cung cấp thông tin về thực trạng tài sản thế chấp;
- Yêu cầu bên A áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;
- Yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức đã thoả thuận.

ĐIỀU 6

VIỆC ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP VÀ NỢ LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký thế chấp tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc thế chấp quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 7

XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ thì bên B có quyền yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức (9):

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

2. Việc xử lý tài sản thế chấp được thực hiện để thanh toán nghĩa vụ cho bên B sau khi đã trừ chi phí bảo quản, bán tài sản và các chi phí khác có liên quan đến việc xử lý tài sản thế chấp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được, thì một trong hai bên có quyền khởi kiện đề yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về tài sản và thửa đất có tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được thế chấp tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Tài sản và thửa đất có tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản và quyền sử dụng đất có tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản gắn liền với đất, thửa đất có tài sản nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ) tại
.....(12), tôi
Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

đất **29. Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với**

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã *(nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 40.000 đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 80.000 đồng
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 200.000 đồng
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 400.000 đồng
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 800.000 đồng
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000 đồng
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000 đồng
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000 đồng
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 1.700.000 đồng
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 35/HĐCĐ, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện quyền tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**HỢP ĐỒNG THUÊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Chúng tôi gồm có:

Bên cho thuê (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên thuê (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1

QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THUÊ

1. Quyền sử dụng đất

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
.....
.....(2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:
 - Thời hạn sử dụng:
 - Nguồn gốc sử dụng:
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
2. Tài sản gắn liền với đất là (3):

.....
Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:

ĐIỀU 2 THỜI HẠN THUÊ

Thời hạn thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là, kể từ ngày/...../.....

ĐIỀU 3
MỤC ĐÍCH THUÊ

Mục đích thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

ĐIỀU 4

GIÁ THUÊ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:đồng;
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

2. Phương thức thanh toán:

.....

3. Việc giao và nhận số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 5

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:

- Giao thừa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cho bên B vào thời điểm

- Kiểm tra, nhắc nhở bên B bảo vệ, giữ gìn đất, tài sản gắn liền với đất và sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đúng mục đích;

- Nộp thuế sử dụng đất;

- Báo cho bên B về quyền của người thứ ba đối với thửa đất và tài sản gắn liền với đất, nếu có;

2. Bên A có các quyền sau đây:

- Yêu cầu bên B trả đủ tiền thuê;

- Yêu cầu bên B chấm dứt ngay việc sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất không đúng mục đích, hủy hoại đất hoặc làm giảm sút giá trị của đất, tài sản gắn liền với đất; nếu bên B không chấm dứt hành vi vi phạm, thì bên A có quyền đơn phương đình chỉ hợp đồng, yêu cầu bên B hoàn trả đất, tài sản gắn liền với đất đang thuê và bồi thường thiệt hại;

- Yêu cầu bên B trả lại đất, tài sản gắn liền với đất khi thời hạn cho thuê đã hết.

ĐIỀU 6

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:

- Sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đúng mục đích, đúng thời hạn thuê;

- Không được huỷ hoại, làm giảm sút giá trị sử dụng của đất, tài sản gắn liền với đất;
- Trả đủ tiền thuê theo phương thức đã thoả thuận;
- Tuân theo các quy định về bảo vệ môi trường; không được làm tổn hại đến quyền, lợi ích của người sử dụng đất xung quanh;
- Không được cho người khác thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nếu không được bên A đồng ý bằng văn bản;
- Trả lại đất, tài sản gắn liền với đất sau khi hết thời hạn thuê.

2. Bên B có các quyền sau đây:

- Yêu cầu bên A giao thừa đất, tài sản gắn liền với đất đúng như đã thoả thuận;
- Được sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất ổn định theo thời hạn thuê đã thoả thuận;
- Được hưởng hoa lợi, lợi tức từ việc sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

ĐIỀU 7

VIỆC ĐĂNG KÝ CHO THUÊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký cho thuê quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên A chịu trách nhiệm thực hiện.
2. Lệ phí liên quan đến việc thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không thương lượng được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan

- 1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất, tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
- 1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được cho thuê quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;
- 1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất, tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ) tại
.....(12), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành
phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

30. Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(*Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (*nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng*).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 40.000 đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 80.000 đồng

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 200.000 đồng

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 400.000 đồng

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 800.000 đồng

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000 đồng

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000 đồng

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000 đồng

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 1.700.000 đồng

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 35/HĐCD).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì người sử dụng đất được thực hiện quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện quyền tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

.....
Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hai bên đồng ý thực hiện việc thuê tài sản gắn liền với đất với các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1 TÀI SẢN THUÊ

Tài sản thuê thuộc quyền sở hữu của bên A theo
..... (4),
cụ thể như sau (3):

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

..... nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Tên người sử dụng đất:
 - Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

Giấy tờ về quyền sử dụng đất có:
..... (2)

ĐIỀU 2 THỜI HẠN THUÊ

Thời hạn thuê tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là,
kể từ ngày .../.../.....

ĐIỀU 3 MỤC ĐÍCH THUÊ

Mục đích thuê tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
.....
.....

ĐIỀU 4
GIÁ THUÊ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá thuê tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

2. Phương thức thanh toán:

.....

3. Việc giao và nhận số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 5
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:

- Giao tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cho bên B vào thời điểm:
- Bảo đảm cho bên B sử dụng ổn định tài sản thuê trong thời hạn thuê;
- Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo định kỳ hoặc theo thoả thuận; nếu bên A không bảo dưỡng, sửa chữa mà gây thiệt hại cho bên B thì phải bồi thường.

2. Bên A có các quyền sau đây:

- Nhận đủ tiền thuê tài sản, theo phương thức đã thoả thuận;
- Đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng nhưng phải báo cho bên B biết trước một tháng nếu bên B có một trong các hành vi sau đây:
 - + Không trả tiền thuê tài sản liên tiếp trong ba tháng trở lên mà không có lý do chính đáng;
 - + Sử dụng tài sản không đúng mục đích thuê;
 - + Làm tài sản hư hỏng nghiêm trọng;
 - + Sửa chữa, đổi hoặc cho người khác thuê lại toàn bộ hoặc một phần tài sản đang thuê mà không có sự đồng ý của bên A;
 - + Làm mất trật tự công cộng nhiều lần và ảnh hưởng nghiêm trọng đến sinh hoạt bình thường của những người xung quanh;
 - + Làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến vệ sinh môi trường;
- Cải tạo, nâng cấp tài sản cho thuê khi được bên B đồng ý, nhưng không được gây phiền hà cho bên B;
- Được lấy lại tài sản khi hết hạn Hợp đồng thuê.

ĐIỀU 6
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:

- Sử dụng tài sản đúng mục đích đã thoả thuận;
- Trả đủ tiền thuê tài sản, theo phương thức đã thoả thuận;

- Giữ gìn tài sản, sửa chữa những hư hỏng do mình gây ra;
- Tôn trọng quy tắc sinh hoạt công cộng;
- Trả tài sản cho bên A sau khi hết hạn Hợp đồng thuê.

2. Bên B có các quyền sau đây:

- Nhận tài sản thuê theo đúng thoả thuận;
- Được cho thuê lại tài sản đang thuê, nếu được bên A đồng ý bằng văn bản;
- Được tiếp tục thuê theo các điều kiện đã thoả thuận với bên A, trong trường hợp thay đổi chủ sở hữu tài sản;
- Được ưu tiên ký hợp đồng thuê tiếp, nếu đã hết hạn thuê mà tài sản vẫn dùng để cho thuê;
- Yêu cầu bên A sửa chữa tài sản đang cho thuê trong trường hợp tài sản bị hư hỏng nặng.
- Đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng thuê tài sản nhưng phải báo cho bên A biết trước một tháng và yêu cầu bồi thường thiệt hại, nếu bên A có một trong các hành vi sau đây:
 - + Không sửa chữa tài sản khi chất lượng tài sản giảm sút nghiêm trọng;
 - + Tăng giá thuê tài sản bất hợp lý;
 - + Quyền sử dụng tài sản bị hạn chế do lợi ích của người thứ ba.

ĐIỀU 7

TRÁCH NHIỆM NỢ LỆ PHÍ

Lệ phí liên quan đến việc thuê tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không thương lượng được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan

1.1. Những thông tin về nhân thân, về tài sản và thửa đất có tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được cho thuê tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Tài sản thuê và thửa đất có tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản thuê và quyền sử dụng đất có tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản gắn liền với đất và thửa đất có tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ
.....)

tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(1
3)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

31. Chứng thực văn bản khai nhận di sản thừa kế

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào văn bản khai nhận di sản thừa kế trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, niêm yết công khai việc khai nhận di sản thừa kế tại UBND cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn hoặc nơi có di sản thừa kế trong thời gian 30 ngày.

+ **Bước 3:** Hết thời hạn niêm yết, nếu không có khiếu nại, tranh chấp, công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực văn bản khai nhận.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).
- + Văn bản khai nhận di sản thừa kế (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người lập văn bản.
- + Bản sao giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người để lại di sản.

+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản.

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản, nếu là người được hưởng di sản theo pháp luật hoặc người nhận thừa kế là người duy nhất;

+ Bản sao Di chúc của người để lại di sản, nếu là người được hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc đó không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người;

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản thừa kế đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị hợp đồng, giao dịch

Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Văn bản khai nhận di sản thừa kế (Mẫu số 35/HĐCD).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản thừa kế phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

.....
Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản nhận tài sản thừa kế này là đúng sự thật;

- Ngoài tôi ra, ông/bà
không còn người thừa kế nào khác.

Người nhận tài sản thừa kế

(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(9), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
..... lập;

- Tại thời điểm chứng thực, người nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung nhận tài sản thừa kế tại từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Ủy ban nhân dân không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;

- Nội dung Văn bản nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(12)

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho người nhận tài sản thừa kế..... bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

32. Chứng thực văn bản phân chia di sản thừa kế

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào văn bản khai nhận di sản thừa kế trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả văn bản phân chia di sản thừa kế đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, niêm yết công khai việc khai nhận di sản thừa kế tại UBND cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn hoặc nơi có di sản thừa kế trong thời gian 30 ngày.

+ **Bước 3:** Hết thời hạn niêm yết, nếu không có khiếu nại, tranh chấp, công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực văn bản phân chia di sản thừa kế.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Văn bản phân chia di sản thừa kế (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của những người khai nhận di sản thừa kế.

+ Bản sao giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người để lại di sản.

+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản.

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và những người thoả thuận phân chia tài sản thừa kế theo quy định của pháp luật về thừa kế

+ Bản sao Di chúc của người để lại di sản, nếu là người được hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc đó không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người;

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản thừa kế đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị hợp đồng, giao dịch

Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Văn bản khai nhận di sản thừa kế (Mẫu số 35/HĐCD, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản thừa kế phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN PHÂN CHIA TÀI SẢN THỪA KẾ

Chúng tôi gồm có:

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

Chúng tôi là những người thừa kế theo (5) của ông/bà
..... chết ngày
...../...../..... theo Giấy chứng tử số do Ủy ban
nhân dân cấp ngày
...../...../..... Chúng tôi thoả thuận về việc phân chia tài sản thừa kế của
ông/bà để lại như sau (7):

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

tại(9), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập giữa ông/bà

.....
và ông/bà;
những người thừa kế đã tự nguyện thoả thuận phân chia tài sản thừa kế;

- Tại thời điểm chứng thực, những người thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

.....
từ ngàytháng.....năm đến ngày thángnăm....., Ủy ban nhân dân không nhận được khiếu nại tố cáo nào;

- Nội dung Văn bản phân chia tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(11)

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ bản chính;

+ bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

33. Chứng thực văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào văn bản khai nhận di sản thừa kế trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả văn bản phân chia di sản thừa kế đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, niêm yết công khai việc khai nhận di sản thừa kế tại UBND cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn hoặc nơi có di sản thừa kế trong thời gian 30 ngày.

+ **Bước 3:** Hết thời hạn niêm yết, nếu không có khiếu nại, tranh chấp, công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực văn bản phân chia di sản thừa kế.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c). Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế, trong đó cam kết việc từ chối nhận di sản không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác (do người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người lập văn bản.

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất; quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người để lại di sản.

+ Bản sao Di chúc của người để lại di sản, nếu là người được hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc đó không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người (nếu có).

+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản.

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại tài sản với những người từ chối nhận tài sản thừa kế theo quy định của pháp luật về thừa kế;

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản thừa kế đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: 20.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Văn bản từ chối nhận di sản thừa kế (Mẫu số 35/HĐCĐ, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực văn bản từ chối nhận di sản thừa kế phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại khoản 3 Điều 642 của Bộ luật Dân sự thì: người thừa kế chỉ được từ chối nhận di sản trong thời hạn 6 tháng kể từ thời điểm mở thừa kế.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2013

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

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

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà
.....chết
ngày / / theo Giấy chứng tử số do Ủy ban nhân dân
..... cấp ngày / /

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

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

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và cam việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế

(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ))

tại(9), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
.....lập;

- Tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

34. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã *(nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 35/HĐCĐ, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì người sử dụng đất được thực hiện quyền góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các Điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật Đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

.....
Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**HỢP ĐỒNG GÓP VỐN BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Chúng tôi gồm có:

Bên góp vốn (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên nhận góp vốn (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
Các bên đồng ý thực hiện việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT GÓP VỐN

1. Quyền sử dụng đất:

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo

.....
.....(2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:.....

- Địa chỉ thửa đất:

- Diện tích: m² (bằng chữ:))

- Hình thức sử dụng:

+ Sử dụng riêng: m²

+ Sử dụng chung: m²

- Mục đích sử dụng:.....

- Thời hạn sử dụng:.....

- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
2. Tài sản gắn liền với đất là (3):.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:

.....(4)

ĐIỀU 2
GIÁ TRỊ GÓP VỐN

Giá trị quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:đồng

(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

ĐIỀU 3 THỜI HẠN GÓP VỐN

Thời hạn góp vốn bằng quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: kể từ ngày/...../.....

ĐIỀU 4 MỤC ĐÍCH GÓP VỐN

Mục đích góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 là:

ĐIỀU 5 VIỆC ĐĂNG KÝ GÓP VỐN VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký góp vốn tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 6 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 7 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, thửa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được góp vốn bằng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3 Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này

a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất, tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

35. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại Điều 188 Luật Đất đai năm 2013 thì: Người sử dụng đất được thực hiện quyền góp vốn bằng quyền sử dụng đất khi có các điều kiện sau đây:

- + Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- + Đất không có tranh chấp;
- + Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- + Trong thời hạn sử dụng đất.

* Ngoài các điều kiện quy định trên người sử dụng đất khi thực hiện các quyền chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất còn phải có đủ điều kiện theo quy định tại các điều 189, 190, 191, 192, 193 và 194 của Luật đất đai năm 2013.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
Các bên đồng ý thực hiện việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất theo các thoả thuận sau đây :

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT GÓP VỐN

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
..... (2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))
- **Hình thức sử dụng:**
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:
- Thời hạn sử dụng:
- Nguồn gốc sử dụng:
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

ĐIỀU 2
GIÁ TRỊ GÓP VỐN

Giá trị quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng
(bằng chữ: đồng Việt Nam)

ĐIỀU 3
THỜI HẠN GÓP VỐN

Thời hạn góp vốn bằng quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: kể từ ngày/...../.....

ĐIỀU 4
MỤC ĐÍCH GÓP VỐN

Mục đích góp vốn bằng quyền sử dụng đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

ĐIỀU 5
VIỆC ĐĂNG KÝ GÓP VỐN VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký góp vốn tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 6

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được, thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 7

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được góp vốn bằng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành
vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm
của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,
.....trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

36. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 35/HĐCĐ, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP của Chính phủ thì người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG GÓP VỐN BẰNG TÀI SẢN GẮN LIÊN VỚI ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên góp vốn (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên nhận góp vốn (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Các bên đồng ý thực hiện việc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo các
thỏa thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
TÀI SẢN GÓP VỐN**

Tài sản thuộc quyền sở hữu của bên A theo

.....
(4), cụ thể như sau (3):

.....

.....

.....

.....

.....

..... nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Tên người sử dụng đất:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Địa chỉ thửa đất:

- Diện tích: m² (bằng chữ:))

- Hình thức sử dụng:

+ Sử dụng riêng:m²

+ Sử dụng chung:m²

- Mục đích sử dụng:.....

- Thời hạn sử dụng:.....

- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....
Giấy tờ về quyền sử dụng đất có:

.....
(2)

**ĐIỀU 2
GIÁ TRỊ GÓP VỐN**

Giá trị tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

**ĐIỀU 3
THỜI HẠN GÓP VỐN**

Thời hạn góp vốn bằng tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....
kể từ ngày/...../.....

**ĐIỀU 4
MỤC ĐÍCH GÓP VỐN**

Mục đích góp vốn bằng tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

.....

**ĐIỀU 5
VIỆC ĐĂNG KÝ GÓP VỐN VÀ NỘP LỆ PHÍ**

1. Việc đăng ký góp vốn tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.
2. Lệ phí liên quan đến việc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

**ĐIỀU 6
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG**

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

**ĐIỀU 7
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN**

1. Bên A cam đoan:

- 1.1. Những thông tin về nhân thân, về tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
- 1.2. Tài sản thuộc trường hợp được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;
- 1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - a) Tài sản và thửa đất có tài sản không có tranh chấp;
 - b) Tài sản và quyền sử dụng đất có tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
- 1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
- 1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

- 2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
- 2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản gắn liền với đất, thửa đất có tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là
.....
. và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

37. Chứng thực hợp đồng mua bán căn hộ chung cư

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ chung cư.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....
Hai bên đồng ý thực hiện việc mua bán căn hộ nhà chung cư với các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1 CĂN HỘ MUA BÁN

Căn hộ thuộc quyền sở hữu của bên A theo
..... (5), cụ thể như sau:

- Địa chỉ:
- Căn hộ số: tầng
- Tổng diện tích sử dụng:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu nhà:
- Số tầng nhà chung cư:tầng

Căn hộ nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

ĐIỀU 2 GIÁ MUA BÁN VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá mua bán căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....
..... đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).
2. Phương thức thanh toán:

.....
.....
3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3

VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU CĂN HỘ

1. Bên A có nghĩa vụ giao căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

.....

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sở hữu căn hộ tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc mua bán căn hộ theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về căn hộ đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Căn hộ không có tranh chấp;

b) Căn hộ không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ))

tại(12), tôi
....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư được giao kết giữa bên A là
.....
..... và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

38. Chứng thực hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ chung cư.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư (Mẫu số 35/HĐCD).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG TẶNG CHO CĂN HỘ NHÀ CHUNG CƯ

Chúng tôi gồm có:

Bên tặng cho (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bên được tặng cho (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho căn hộ nhà chung cư với các thoả thuận sau đây:

**ĐIỀU 1
CĂN HỘ TẶNG CHO**

Căn hộ thuộc quyền sở hữu của bên A theo

(5), cụ thể như sau:

- Địa chỉ :
- Căn hộ số: tầng
- Tổng diện tích sử dụng:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu nhà:
- Số tầng nhà chung cư:tầng

Căn hộ nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - **Hình thức sử dụng:**
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - **Mục đích sử dụng:**.....
 - **Thời hạn sử dụng:**.....
 - **Nguồn gốc sử dụng:**.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):**

Giá trị căn hộ nêu trên là đồng
(bằng chữ:đồng Việt Nam)

(6)

**ĐIỀU 2
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU CĂN HỘ**

1. Bên A có nghĩa vụ giao căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sở hữu căn hộ tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3 TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho căn hộ theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về căn hộ đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Căn hộ không có tranh chấp;

b) Căn hộ không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng tặng cho căn hộ nhà chung cư được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành
vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm
của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

39. Chứng thực hợp đồng thuê căn hộ chung cư

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thuê căn hộ chung cư (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ chung cư.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã *(nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê căn hộ chung cư đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 40.000 đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 80.000 đồng

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 200.000 đồng

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 400.000 đồng

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 800.000 đồng

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000 đồng

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000 đồng

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000 đồng

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 1.700.000 đồng

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thuê căn hộ chung cư (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
Hai bên đồng ý thực hiện việc thuê căn hộ nhà chung cư với các thoả thuận sau đây:

ĐIỀU 1 CĂN HỘ THUÊ

Căn hộ thuộc quyền sở hữu của bên A theo
(5), cụ thể như sau:

- Địa chỉ :
- Căn hộ số: tầng
- Tổng diện tích sử dụng:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu nhà:
- Số tầng nhà chung cư:tầng

Căn hộ nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....

ĐIỀU 2 THỜI HẠN THUÊ

Thời hạn thuê căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là,
kể từ ngày .../.../.....

ĐIỀU 3 MỤC ĐÍCH THUÊ

Mục đích thuê căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

.....

.....

ĐIỀU 4

GIÁ THUÊ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá thuê căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

2. Phương thức thanh toán:

3. Việc giao và nhận số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 5 NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:

- Giao căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cho bên B vào thời điểm:
- Bảo đảm cho bên B sử dụng ổn định căn hộ thuê trong thời hạn thuê;
- Bảo dưỡng, sửa chữa căn hộ theo định kỳ hoặc theo thoả thuận; nếu bên A không bảo dưỡng, sửa chữa mà gây thiệt hại cho bên B thì phải bồi thường.

2. Bên A có các quyền sau đây:

- Nhận đủ tiền thuê căn hộ, theo phương thức đã thoả thuận;
- Đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng nhưng phải báo cho bên B biết trước một tháng nếu bên B có một trong các hành vi sau đây:
 - + Không trả tiền thuê căn hộ liên tiếp trong ba tháng trở lên mà không có lý do chính đáng;
 - + Sử dụng căn hộ không đúng mục đích thuê;
 - + Làm căn hộ hư hỏng nghiêm trọng;
 - + Sửa chữa, đổi hoặc cho người khác thuê lại toàn bộ hoặc một phần căn hộ đang thuê mà không có sự đồng ý của bên A;
 - + Làm mất trật tự công cộng nhiều lần và ảnh hưởng nghiêm trọng đến sinh hoạt bình thường của những người xung quanh;
 - + Làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến vệ sinh môi trường;
- Cải tạo, nâng cấp căn hộ cho thuê khi được bên B đồng ý, nhưng không được gây phiền hà cho bên B;
- Được lấy lại căn hộ khi hết hạn Hợp đồng thuê.

ĐIỀU 6 NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:

- Sử dụng căn hộ đúng mục đích đã thoả thuận;
- Trả đủ tiền thuê căn hộ, theo phương thức đã thoả thuận;

- Giữ gìn căn hộ, sửa chữa những hư hỏng do mình gây ra;
- Tôn trọng quy tắc sinh hoạt công cộng;
- Trả căn hộ cho bên A sau khi hết hạn Hợp đồng thuê.

2. Bên B có các quyền sau đây:

- Nhận căn hộ thuê theo đúng thoả thuận;
- Được cho thuê lại căn hộ đang thuê, nếu được bên A đồng ý bằng văn bản;
- Được tiếp tục thuê theo các điều kiện đã thoả thuận với bên A, trong trường hợp thay đổi chủ sở hữu căn hộ;
- Được ưu tiên ký hợp đồng thuê tiếp, nếu đã hết hạn thuê mà căn hộ vẫn dùng để cho thuê;
- Yêu cầu bên A sửa chữa căn hộ đang cho thuê trong trường hợp căn hộ bị hư hỏng nặng;
- Đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng thuê căn hộ nhưng phải báo cho bên A biết trước một tháng và yêu cầu bồi thường thiệt hại, nếu bên A có một trong các hành vi sau đây:
 - + Không sửa chữa căn hộ khi chất lượng căn hộ giảm sút nghiêm trọng;
 - + Tăng giá thuê căn hộ bất hợp lý;
 - + Quyền sử dụng căn hộ bị hạn chế do lợi ích của người thứ ba.

ĐIỀU 7

TRÁCH NHIỆM NỘP LỆ PHÍ

Lệ phí liên quan đến việc thuê căn hộ theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không thương lượng được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan

1.1. Những thông tin về nhân thân, về căn hộ đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Căn hộ không có tranh chấp;

b) Căn hộ không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ))

tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư được giao kết giữa bên A là

.....
và bên B là

các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

.....

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

40. Chứng thực hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ chung cư.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng

Lệ phí: 50.000đồng

Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

Lệ phí: 100.000

Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Lệ phí: 300.000

Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng

Lệ phí: 500.000

Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng

Lệ phí: 1.000.000

Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng

Lệ phí: 1.200.000

Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng

Lệ phí: 1.500.000

Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng

Lệ phí: 2.000.000

Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng

Lệ phí: 2.500.000

Trên 10 tỷ đồng

Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

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

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỀU 1
NGHĨA VỤ ĐƯỢC BẢO ĐẢM

1. Bên A đồng ý thế chấp căn hộ của mình để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự đối với bên B.

2. Nghĩa vụ được bảo đảm là (8):

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

ĐIỀU 2
TÀI SẢN THẾ CHẤP

Căn hộ thuộc quyền sở hữu của bên A theo

(5), cụ thể như sau:

- Địa chỉ :
- Căn hộ số: tầng
- Tổng diện tích sử dụng:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu nhà:
- Số tầng nhà chung cư:tầng

Căn hộ nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:.....
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

.....

ĐIỀU 3
GIÁ TRỊ TÀI SẢN THẾ CHẤP

Giá trị tài sản thế chấp nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này là:đồng

(bằng chữ: đồng) theo văn bản xác định giá trị tài sản thế chấp ngày/...../.....

ĐIỀU 4 NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ của bên A:

- Giao các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên B;
- Không được chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho, cho thuê, góp vốn hoặc dùng tài sản thế chấp để bảo đảm cho nghĩa vụ khác nếu không được bên B đồng ý bằng văn bản;
- Bảo quản, giữ gìn tài sản thế chấp; áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B kiểm tra tài sản thế chấp;

2. Quyền của bên A:

- Được sử dụng, khai thác, hưởng hoa lợi, lợi tức từ tài sản thế chấp;
- Nhận lại các giấy tờ về tài sản thế chấp sau khi hoàn thành nghĩa vụ trả nợ.
- Yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại nếu làm mất, hư hỏng các giấy tờ về tài sản thế chấp.

ĐIỀU 5 NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Nghĩa vụ của bên B:

- Giữ và bảo quản các giấy tờ về tài sản thế chấp, trong trường hợp làm mất, hư hỏng, thì phải bồi thường thiệt hại cho bên A;
- Giao lại các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên A khi bên A hoàn thành nghĩa vụ trả nợ.

2. Quyền của bên B

- Kiểm tra hoặc yêu cầu bên A cung cấp thông tin về thực trạng tài sản thế chấp;
- Yêu cầu bên A áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;
- Yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức đã thoả thuận.

ĐIỀU 6 VIỆC ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký thế chấp tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến việc thế chấp căn hộ theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 7 XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ thì bên B có quyền yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức (9):

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

2. Việc xử lý tài sản thế chấp được thực hiện để thanh toán nghĩa vụ cho bên B sau khi đã trừ chi phí bảo quản, bán tài sản và các chi phí khác có liên quan đến việc xử lý tài sản thế chấp.

ĐIỀU 8 PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được, thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9 CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về căn hộ đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này

a) Căn hộ không có tranh chấp;

b) Căn hộ không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về căn hộ nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng thế chấp bằng căn hộ nhà chung cư được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành
vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....

.....

.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

41. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người có bất động sản không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có bất động sản theo quy định của pháp luật thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư (người yêu cầu chứng thực tự soạn thảo, hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo) đảm bảo không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu căn hộ chung cư.

+ Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản; không quá 10 ngày đối với trường hợp phức tạp; không quá 30 ngày đối với trường hợp đặc biệt phức tạp kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: Căn cứ vào giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Dưới 50 triệu đồng	Lệ phí: 50.000đồng
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	Lệ phí: 100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	Lệ phí: 300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	Lệ phí: 500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	Lệ phí: 1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	Lệ phí: 1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	Lệ phí: 1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	Lệ phí: 2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	Lệ phí: 2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	Lệ phí: 3.000.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

- Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

.....
Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
Các bên đồng ý thực hiện việc góp vốn bằng căn hộ nhà chung cư theo các
thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1 CĂN HỘ GÓP VỐN

Căn hộ thuộc quyền sở hữu của bên A theo

.....
.....
(5), cụ thể như sau:

- Địa chỉ :
- Căn hộ số: tầng
- Tổng diện tích sử dụng:
- Diện tích xây dựng:
- Kết cấu nhà:
- Số tầng nhà chung cư:tầng

Căn hộ nêu trên là tài sản gắn liền với thửa đất sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:)
- Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

ĐIỀU 2 GIÁ TRỊ GÓP VỐN

.....
.....
Giá trị căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam)

ĐIỀU 3 THỜI HẠN GÓP VỐN

Thời hạn góp vốn bằng căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
..... kể từ ngày/...../.....

ĐIỀU 4
MỤC ĐÍCH GÓP VỐN

Mục đích góp vốn bằng căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

.....

ĐIỀU 5
VIỆC ĐĂNG KÝ GÓP VỐN VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký góp vốn tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên chịu trách nhiệm thực hiện.
2. Lệ phí liên quan đến việc góp vốn bằng căn hộ theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 6
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 7
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

1. Bên A cam đoan:
 - 1.1. Những thông tin về nhân thân, về căn hộ đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 1.2. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - a) Căn hộ không có tranh chấp;
 - b) Căn hộ không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
 - 1.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
 - 1.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.
2. Bên B cam đoan:
 - 2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về căn hộ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu căn hộ, quyền sử dụng đất;
 - 2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
 - 2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

.....

.....

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ nhà chung cư được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

42. Chứng thực hợp đồng ủy quyền

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ **Bước 1:** Người có yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn ở mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ **Bước 2:** Người yêu cầu chứng thực có mặt tại trụ sở UBND xã, trực tiếp ký vào Hợp đồng trước mặt người thực hiện chứng thực, nộp lệ phí chứng thực và nhận kết quả Hợp đồng đã được chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Bước 1:** Công chức UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện theo đúng quy định.

+ **Bước 2:** Công chức Tư pháp hộ tịch UBND cấp xã kiểm tra nội dung các giấy tờ liên quan, trường hợp không chứng thực được trong ngày nhận hồ sơ thì công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch, viết Phiếu hẹn trao cho người yêu cầu chứng thực, trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện ký chứng thực Hợp đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'

Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ chứng thực được nộp và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu quy định).

+ Bản sao Giấy Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Giải quyết ngay trong ngày. Nếu nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực sau ba (03) giờ chiều thì việc chứng thực được

thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã (nơi chưa thực hiện chuyển giao việc chứng thực hợp đồng cho tổ chức hành nghề công chứng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí: 40.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 31/PYC).

- Hợp đồng ủy quyền (Mẫu số 35/HĐCĐ).

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP thì: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLB/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường, hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT/BTC-BTP ngày 13/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
Họ và tên người nộp phiếu:.....
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Bên A có các nghĩa vụ sau đây:

- Cung cấp thông tin, tài liệu và phương tiện cần thiết để bên B thực hiện công việc;
- Chịu trách nhiệm về cam kết do bên B thực hiện trong phạm vi uỷ quyền;
- Thanh toán chi phí hợp lý mà bên B đã bỏ ra để thực hiện công việc được uỷ quyền và trả thù lao cho bên B với số tiền là (nếu có);
- Chịu trách nhiệm nộp lệ phí chứng thực Hợp đồng uỷ quyền này.

2. Bên A có các quyền sau đây:

- Yêu cầu bên B thông báo đầy đủ về việc thực hiện công việc thuộc phạm vi uỷ quyền nêu trên;
- Yêu cầu bên B giao lại tài sản, lợi ích thu được từ việc thực hiện công việc được uỷ quyền, nếu không có thoả thuận khác;
- Được bồi thường thiệt hại, nếu bên B vi phạm các nghĩa vụ đã thoả thuận.

ĐIỀU 4

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Bên B có các nghĩa vụ sau đây:

- Thực hiện công việc theo uỷ quyền và báo cho bên A về việc thực hiện công việc đó;
- Báo cho người thứ ba trong quan hệ thực hiện uỷ quyền về thời hạn, phạm vi uỷ quyền và việc sửa đổi, bổ sung phạm vi uỷ quyền;
- Bảo quản, giữ gìn tài liệu, phương tiện đã được giao để thực hiện việc uỷ quyền;
- Giao cho bên A tài sản đã nhận và những lợi ích thu được trong khi thực hiện uỷ quyền theo thoả thuận hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Bên B có các quyền sau:

- Yêu cầu bên A cung cấp thông tin, tài liệu, phương tiện cần thiết để thực hiện công việc được uỷ quyền;
- Được thanh toán các chi phí hợp lý để thực hiện các việc được uỷ quyền và được nhận thù lao như đã thoả thuận.

ĐIỀU 5

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Những thông tin đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
2. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

Bên B

(Ký và ghi rõ họ tên)(11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Hợp đồng uỷ quyền được giao kết giữa bên A là
.....
và bên B là;
các bên đã tự nguyện thoả thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thoả thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

III. Lĩnh vực tôn giáo

43. Thủ tục tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng

a) Trình tự thực hiện:

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Trong ngày làm việc.

đ) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

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

g) **Kết quả thực hiện:** Lưu hồ sơ.

h) **Phí, lệ phí:** Không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng theo mẫu Mẫu B1 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản.

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

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

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

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

Bản thông báo (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm ... theo Mẫu B2 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận của UBND xã.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾

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

Địa chỉ:

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

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

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

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

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

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

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Người tổ chức, chủ trì	Số lượng người tham gia	Nội dung	Hình thức tổ chức	Thời gian	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
n							

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽¹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

45. Thủ tục chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo theo Mẫu B4 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

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

- Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

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

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

Nơi cư trú:.....

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

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :

Thời gian sinh hoạt:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

46. Thủ tục tiếp nhận đăng ký người vào tu

a) Trình tự thực hiện:

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người vào tu theo Mẫu B23 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

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

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

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

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

Văn bản thông báo trong đó nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức và thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng quyên góp (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo theo Mẫu B30 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNT ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai rõ ràng mục đích sử dụng trước khi quyên góp phải thông báo với UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

Văn bản thông báo về việc sửa chữa nhỏ cơ sở tôn giáo, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian sửa chữa, cải tạo (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: ⁽²⁾

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

.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

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

Chức vụ, phẩm trật:

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

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

.....

.....

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

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo theo Mẫu B21 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đăng ký gửi trước ngày 15/10 hàng năm.

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

IV. Lĩnh vực dân tộc

50. Thủ tục bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bình chọn người có uy tín:

+ Hàng năm sau khi có văn bản hướng dẫn của Ban Dân tộc tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã chỉ đạo các thôn tổ chức hội nghị liên ngành (thành phần gồm: Chi ủy, Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các đoàn thể và các hộ gia đình trong thôn) do Trưởng ban Công tác Mặt trận chủ trì để bình chọn người có uy tín bằng một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Người được bình chọn phải đạt được trên 50% trong tổng số đại biểu dự họp tán thành (trường hợp lần 01 chưa bình chọn được thì tiến hành lần 2 theo trình tự nêu trên, nếu không bình chọn được thì áp đó không có người uy tín).

+ Trưởng thôn lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản đề nghị gửi UBND xã kèm theo biên bản hội nghị liên ngành thôn (theo Biểu mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính). Thời gian thực hiện bình chọn người có uy tín không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của thôn và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

- Bước 2: Rà soát kết quả bình chọn người có uy tín:

+ UBND xã kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn người có uy tín trong các thôn trong xã; lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản gửi UBND huyện kèm theo biên bản họp rà soát kết quả bình chọn người uy tín của các thôn (theo Biểu mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính).

+ Thời gian thực hiện không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của các ấp và hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 hàng năm.

- Bước 3: Tổng hợp đề nghị công nhận người có uy tín:

+ UBND huyện kiểm tra, tổng hợp đề nghị của các xã lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản đề nghị gửi Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh kèm theo biểu tổng hợp danh sách đề nghị xét duyệt người có uy tín của huyện.

+ Thời gian thực hiện không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của xã và hoàn thành trước ngày 25 tháng 02 hàng năm.

- Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ, trình và phê duyệt danh sách người có uy tín:

+ Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh kiểm tra, tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín của các huyện lập 01 bộ hồ sơ gồm tờ trình kèm theo biểu tổng hợp danh sách (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính), văn bản đề nghị của các huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 03 hàng năm.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt danh sách người có uy tín của tỉnh trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc và thời gian hoàn thành trước 31 tháng 3 hàng năm gửi Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính (gồm: Quyết định phê duyệt danh sách người có uy tín theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính, đồng thời gửi qua thư điện tử theo địa chỉ: vudantochieuso@cema.gov.vn) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính) do Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh lập, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

+ Văn bản và các tài liệu liên quan của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn thực hiện không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (hoàn thành trước ngày 31 tháng 03 hàng năm).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

- **Yêu cầu:**

+ Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp, ổn định ở vùng dân tộc thiểu số.

+ Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có nhiều công lao, đóng góp xây dựng và bảo vệ thôn, bản, buôn, làng, phum, sóc, ấp, tổ dân phố và tương đương, giữ gìn khối đại đoàn kết dân tộc.

+ Là người tiêu biểu, có ảnh hưởng đến dòng họ, dân tộc, ấp và cộng đồng dân cư nơi cư trú; có mối liên hệ chặt chẽ, gắn bó với đồng bào dân tộc, hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục tập quán dân tộc; có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định, được người dân trong cộng đồng tín nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo.

- Điều kiện:

+ Thôn có từ 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu trở lên là người dân tộc thiểu số (áp đủ điều kiện) được bình chọn, xét công nhận 01 người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Trường hợp thôn không đủ điều kiện nhưng cần bình chọn 01 người có uy tín hoặc thôn đủ điều kiện cần bình chọn hơn một người có uy tín do có nhiều dân tộc cùng sinh sống, ở địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới, xung yếu, phức tạp về an ninh trật tự: Căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các ban, ngành liên quan tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định số lượng và bình chọn, xét công nhận người có uy tín đối với các thôn quy định quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn, xét công nhận toàn tỉnh không vượt quá tổng số ấp vùng dân tộc thiểu số của tỉnh.

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

- Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số;

- Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg;

- Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính quy định chi tiết về hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

51. Thủ tục phê duyệt đối tượng vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn

a) Trình tự thực hiện:

- Hàng năm, ngay sau khi có kết quả phê duyệt danh sách hộ nghèo, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các thôn tổ chức cho hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đăng ký vay vốn. Các hộ thuộc đối tượng thực hiện đăng ký vay vốn tại thôn, bản kèm theo phương án sử dụng vốn. Thời gian hoàn thành: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trưởng thôn tập hợp danh sách đăng ký vay vốn; chủ trì, phối hợp với đại diện các tổ chức chính trị - xã hội tại thôn, có sự tham gia của đại diện một số hộ gia đình trong danh sách tổ chức họp bình xét, phân loại các hộ thuộc đối tượng được vay vốn, ưu tiên những hộ khó khăn hơn và những hộ chưa được vay theo Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn (sau đây gọi tắt là *Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg*) được vay vốn trước. Việc họp bình xét được lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận của trưởng thôn, đại diện hộ gia đình và các tổ chức chính trị - xã hội tại thôn. Thời gian hoàn thành: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày các hộ đăng ký vay vốn.

- Trưởng thôn lập danh sách hộ đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên đã họp bình xét tại khoản 2 Điều này, kèm theo Biên bản họp bình xét gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Thời gian hoàn thành: Trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày họp bình xét.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, tổng hợp, xác nhận danh sách các hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên của xã, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Thời gian hoàn thành: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các thôn.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định phê duyệt danh sách hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn được vay vốn theo thứ tự ưu tiên; chuyển danh sách sang Ngân hàng Chính sách xã hội để tiến hành cho vay theo đúng thứ tự ưu tiên tại danh sách và tuân thủ quy trình, thủ tục do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định. Đồng thời gửi danh sách đã phê duyệt cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo tới các hộ được xét cho vay vốn. Thời gian xem xét phê duyệt là 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các xã, phường, thị trấn.

Các hộ có trong danh sách đã được phê duyệt liên hệ trực tiếp với tổ tiết kiệm và vay vốn tại thôn nơi cư trú để làm thủ tục vay vốn.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Phương án sử dụng vốn do hộ gia đình lập, có chữ ký, hoặc điểm chỉ của chủ hộ.

+ Biên bản họp thôn có chữ ký xác nhận của Trưởng thôn, đại diện hộ gia đình và các Tổ chức Chính trị - xã hội tại thôn.

+ Danh sách hộ đề nghị được vay vốn do trưởng thôn lập kèm theo biên bản họp bình xét gửi Ủy ban nhân dân xã xác nhận.

+ Bản tổng hợp xác nhận danh sách các hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên của xã, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- **Số lượng bộ hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh sách hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn được vay vốn theo thứ tự ưu tiên.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

- Hộ dân tộc thiểu số thuộc đối tượng được vay vốn theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 02/2013/TT-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban Dân tộc phải có các tiêu chí sau:

+ Cư trú hợp pháp, ổn định ở các xã, phường, thị trấn thuộc vùng khó khăn quy định tại Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007, Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 30/6/2009, Quyết định số 1010/QĐ-TTg ngày 01/8/2012 của Thủ tướng Chính phủ và các Quyết định bổ sung danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp không xác định được nơi cư trú của hộ thì nơi cư trú của hộ là nơi hộ đang sinh sống và có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn.

+ Là hộ nghèo theo chuẩn hộ nghèo quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011-2015, có mức thu nhập bình quân từ 200.000 đồng/người/tháng trở xuống đối với khu vực nông thôn và từ 250.000 đồng/người/tháng trở xuống đối với khu vực thành thị.

Đối với các địa phương tự cân đối được ngân sách mà có quy định riêng về chuẩn nghèo ở mức cao hơn, thì áp dụng tiêu chí hộ có mức thu nhập bình quân

đầu người hàng tháng từ 50% trở xuống theo chuẩn nghèo của địa phương đó quy định.

+ Có phương án sử dụng vốn vay do chủ hộ lập, có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của chủ hộ; trường hợp những hộ không tự lập được phương án thì một trong các tổ chức chính trị - xã hội của thôn, bản, buôn, làng, ấp, phum, sóc (sau đây gọi là thôn) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn, cùng với hộ để lập phương án.

- Việc xét duyệt đối tượng vay vốn được tiến hành theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2013/TT-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2013, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng đối tượng.

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

- Quyết định số 54/2012/QĐ-TTg ngày 04/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chính sách cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012 - 2015;

- Thông tư số 02/2013/TT-UBND ngày 24/6/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 54/QĐ-TTg ngày 4/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

V. Lĩnh vực lâm nghiệp

52. Thủ tục giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hộ gia đình, cá nhân nộp đơn xin giao rừng tại thôn hoặc tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung, thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị giao rừng (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 36 (ba mươi sáu) ngày làm việc. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, tham mưu: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Cơ quan có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý lĩnh vực lâm nghiệp: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao rừng: 03 (ba) ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quyết định giao rừng: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị giao rừng (Phụ lục 3, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn;

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ.

Phụ lục 03: Mẫu đơn đề nghị giao rừng dùng cho hộ gia đình, cá nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*) (1)
năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....
năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ thường trú.....

.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (2).....

.....

4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha)

5. Để sử dụng vào mục đích (3).....

.....

6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày.....tháng.....năm

Người đề nghị giao rừng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về địa chỉ thường trú hộ gia đình, cá nhân.....

2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người đề nghị giao rừng
.....

3. Về sự phù hợp với quy hoạch

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

-
.....
1. Đối với hộ gia đình thì ghi cả hai vợ chồng cùng đề nghị giao rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của vợ hoặc chồng
 2. Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương
 3. Quản lý, bảo vệ (rừng đặc dụng, phòng hộ) hoặc sản xuất (rừng sản xuất).

53. Thủ tục giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cộng đồng dân cư thôn họp thôn để thống nhất các vấn đề chủ yếu sau:

+ Thông qua đơn đề nghị Nhà nước giao rừng cho cộng đồng thôn.

+ Thông qua kế hoạch quản lý khu rừng sau khi được Nhà nước giao rừng, kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn.

+ Cuộc họp dân cư thôn phải có ít nhất 70% số hộ gia đình nhất trí đề nghị được giao rừng.

+ Cộng đồng dân cư thôn nộp 01 bộ hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

+ Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung, thành phần hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị giao rừng do đại diện thôn ký (theo mẫu).

+ Kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn cùng biên bản thông qua của cộng đồng thôn.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 31 (ba mươi một) ngày làm việc. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, tham mưu: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Cơ quan có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý lĩnh vực lâm nghiệp: 10 (mười) ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao rừng: 03 (ba) ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quyết định giao rừng: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng đồng dân cư thôn.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị giao rừng (Phụ lục 4, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn;

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 của Chính phủ.

Phụ lục 04: Mẫu đơn đề nghị giao rừng dùng cho cộng đồng dân cư thôn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(dùng cho cộng đồng dân cư thôn)

Kính gửi:

1. Tên cộng đồng dân cư thôn đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*)
(1).....
....

2. Địa chỉ.....

3. Họ và tên người đại diện cộng đồng dân cư thôn (viết chữ in hoa).....

Tuổi.....chức vụSố chứng minh thư nhân dân.....

Sau khi được nghiên cứu Luật Bảo vệ và phát triển rừng, được trao đổi thống nhất trong thôn, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, xã giao rừng cho cộng đồng như sau:

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (*ghi địa danh, tên lô, khoảnh, tiểu khu*).....

5. Diện tích đề nghị giao (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (2).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày tháng năm

Người đề nghị giao rừng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhu cầu và khả năng quản lý, sử dụng rừng của cộng đồng dân cư thôn..

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

.....
.....
1. Ghi “Cộng đồng dân cư thôn/bản”, sau đó là tên của thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc hoặc tên của đơn vị tương đương.

2. Rừng theo 3 loại.

3. Kèm theo đơn này phải có biên bản họp thôn thống nhất việc đề nghị Nhà nước giao rừng và ghi rõ số hộ gia đình có trong thôn.

54. Thủ tục cho thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hộ gia đình, cá nhân nộp đơn xin thuê rừng kèm theo kế hoạch sử dụng rừng tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

+ Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung, thành phần hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị thuê rừng (theo mẫu).

+ Kế hoạch sử dụng rừng (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 46 (bốn mươi sáu) ngày làm việc. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, tham mưu: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Cơ quan có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý lĩnh vực lâm nghiệp: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao rừng: 13 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quyết định giao rừng: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình, cá nhân.
- g) Phí, lệ phí:** Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thuê rừng (Phụ lục 6).
- Kế hoạch sử dụng rừng (Phụ lục 7).

Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn;

- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 của Chính phủ.

Phụ lục 06: Mẫu đơn đề nghị thuê rừng dùng cho hộ gia đình, cá nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi:

1. Họ và tên người đề nghị thuê rừng (*Viết chữ in hoa*) (1)
năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị thuê(2).....

4. Diện tích đề nghị thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (*năm*).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày tháng năm

Người đề nghị thuê rừng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người đề nghị giao rừng.....

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày tháng năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

.....
.....
1. Đối với hộ gia đình thì ghi “Hộ ông/bà” ghi họ, tên, năm sinh, số CMND và ngày, nơi cấp; trường hợp cả hai vợ chồng cùng đề nghị thuê rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của cả vợ và chồng.

2. Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh.

3. Thuê để sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch

Phụ lục 07: Mẫu kế hoạch sử dụng rừng dùng cho hộ gia đình, cá nhân
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

I. ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Vị trí khu rừng: Diện tích.....ha, Thuộc khoảnh,lô
Các mặt tiếp giáp.....;
- Địa chỉ khu rừng: thuộc xã.....huyện.....tỉnh.....;
2. Địa hình: Loại đất.....độ dốc.....;
3. Khí hậu:.....;
4. Tài nguyên rừng (nếu có): Loại rừng

II. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG RỪNG

1. Diện tích đất chưa có rừng:.....
2. Diện tích có rừng: Rừng tự nhiên.....ha; Rừng trồng.....ha
 - Rừng tự nhiên
 - + Trạng thái rừng.....loài cây chủ yếu.....
 - + Trữ lượng rừng.....m³, tre, nứa.....cây
 - Rừng trồng
 - + Tuổi rừng.....loài cây trồngmật độ.....
 - + Trữ lượng.....
 - Tình hình khai thác, tận thu các loại lâm sản, động, thực vật qua các năm.....

III. ĐỊNH HƯỚNG SỬ DỤNG RỪNG

1. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển giai đoạn 5 năm tới

- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:
 - + Loài cây trồng.....
 - + Mật độ.....
 - +
- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:
 - +
 - +

- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....

+ Xây dựng đường băng.....

+ Các thiết bị phòng cháy.....

+

- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm

+

+

2. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển các giai đoạn tiếp theo

- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:

+ Loài cây trồng.....

+ Mật độ.....

+

- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:

+

+

- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....

+ Xây dựng đường băng.....

+ Các thiết bị phòng cháy.....

+

- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm

+

+

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

55. Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn do chủ rừng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là tổ chức

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các tổ chức xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận.
- **Bước 3:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Bước 4:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- + Bản đăng ký khai thác (theo mẫu).
- + Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế.
- + Thuyết minh thiết kế khai thác (theo mẫu).
- + Bản đồ khu khai thác.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ rừng là tổ chức (gồm: Các công ty, lâm trường, ban quản lý rừng, các doanh nghiệp lâm nghiệp, các hợp tác xã có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác (Phụ lục 1).
- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1: Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác
(Kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác).....
- Mục đích khai thác.....

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô....., khoảnh..... Tiểu khu

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp.....
- Phía Nam giáp.....
- Phía Tây giáp.....
- Phía Đông giáp.....

2. Diện tích khai thác:.....ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân.....
2. Sản lượng cây đứng...
3. Tỷ lệ lợi dụng:
4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác..... (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:
 - + Gỗ: số cây....., khối lượngm³
 - + Lâm sản ngoài gỗ.....((m³/ cây/tán..)
- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

- a) Chặt hạ:
- b) Vận xuất:
- c) vận chuyển
- d) vệ sinh rừng sau khai thác
- e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng / đơn vị khai thác

(ký tên ghi rõ họ tên,

đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác
(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụngha rừng, theo giấy
chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng sốngày..... tháng.....
năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày.....
tháng..... năm..... của.....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....khoảnh.....tiểu
khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

56. Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn do chủ rừng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các tổ chức xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận.
- **Bước 3:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Bước 4:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Theo mẫu Phụ lục 2).

+ Bản đăng ký khai thác (Theo mẫu Phụ lục 3).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các chủ rừng là tổ chức (gồm: Các công ty, lâm trường, ban quản lý rừng, các doanh nghiệp lâm nghiệp, các hợp tác xã có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

- Các chủ rừng là hộ gia đình (gồm: Các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; các chủ rừng khác không có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Phụ lục 2).

- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành:

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:.....ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	Bạch đàn	45	10,5
			-	Keo	150	50,5
			b	-	-	-
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		

1.	TK: 150	K: 4	a	Song mây	1000 cây
			b	Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

*(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)*

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác
(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

đượcgiao quản lý, sử dụngha rừng, theo giấy
chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng sốngày..... tháng.....
năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày.....
tháng..... năm..... của.....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....khoảnh.....tiểu
khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

57. Thủ tục khai thác cây trồng trong vườn nhà, trang trại và cây trồng phân tán của chủ rừng là hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các tổ chức, hộ gia đình xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận.

- **Bước 3:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 4:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Theo mẫu Phụ lục 2).

+ Bản đăng ký khai thác (Theo mẫu Phụ lục 3).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các chủ rừng là tổ chức (gồm: Các công ty, lâm trường, ban quản lý rừng, các doanh nghiệp lâm nghiệp, các hợp tác xã có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

- Các chủ rừng là hộ gia đình (gồm: Các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; các chủ rừng khác không có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Phụ lục 2).

- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:.....ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	Bạch đàn	45	10,5
			-	Keo	150	50,5
			b	-	-	-
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh	Loài lâm sản	Khối lượng (m ³ ,
----	----------	--------------	------------------------------

	Tiểu khu	khoảnh	lô		cây, tấn)
1.	TK: 150	K: 4	a	Song mây	1000 cây
			b	Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

*(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)*

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

*(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụngha rừng, theo giấy
chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng sốngày..... tháng.....
năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày.....
tháng..... năm..... của.....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....khoảnh.....tiểu
khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

*(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)*

58. Thủ tục khai thác tận dụng các cây gỗ đứng đã chết khô, chết cháy, cây đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc, rễ, cành nhánh của chủ rừng là tổ chức, chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng tự đầu tư hoặc Nhà nước hỗ trợ)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các tổ chức, hộ gia đình xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận.

- **Bước 3:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 4:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản dự kiến sản phẩm khai thác Theo mẫu Phụ lục 2).

+ Bản đăng ký khai thác (Theo mẫu Phụ lục 3).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các chủ rừng là tổ chức (gồm: Các công ty, lâm trường, ban quản lý rừng, các doanh nghiệp lâm nghiệp, các hợp tác xã có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

- Các chủ rừng là hộ gia đình (gồm: Các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; các chủ rừng khác không có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Phụ lục 2).

- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì chủ rừng được khai thác theo đăng ký.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:.....ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	Bạch đàn	45	10,5
			-	Keo	150	50,5
			b	-	-	-
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		

1.	TK: 150	K: 4	a	Song mây	1000 cây
			b	Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

*(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)*

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

*(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

đượcgiao quản lý, sử dụngha rừng, theo giấy
chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng sốngày..... tháng.....
năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày.....
tháng..... năm..... của.....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....khoảnh.....tiểu
khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

*(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)*

59. Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo nghề của chủ rừng là tổ chức (đối với rừng trồng bằng vốn tự đầu tư)

a) Trình tự thực hiện:

- **Đối với tổ chức:**

Các tổ chức xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Đối với cơ quan giải quyết TTHC:**

+ **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận.

+ **Bước 2:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ **Bước 3:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Theo mẫu Phụ lục 2).

+ Bản đăng ký khai thác (Theo mẫu Phụ lục 3).

+ Hồ sơ thiết kế, dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt hoặc đề cương nghiên cứu khoa học, kế hoạch đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì được khai thác tận dụng theo hồ sơ đã đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ rừng là tổ chức (gồm: Các công ty, lâm trường, ban quản lý rừng, các doanh nghiệp lâm nghiệp, các hợp tác xã có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Phụ lục 2).

- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì được khai thác tận dụng theo hồ sơ đã đăng ký.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:.....ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m ³)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	Bạch đàn	45	10,5
			-	Keo	150	50,5
			b	-	-	-
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh	Loài lâm sản	Khối lượng (m ³ ,
----	----------	--------------	------------------------------

	Tiểu khu	khoảnh	lô		cây, tấn)
1.	TK: 150	K: 4	a	Song mây	1000 cây
			b	Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

*(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)*

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụng ha rừng, theo
giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số ngày tháng
năm (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số ngày
tháng năm của)

Xin đăng ký khai thác tại lô khoảnh tiểu
khu; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

*(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)*

60. Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh của chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng)

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Các hộ gia đình xây dựng và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối với cơ quan giải quyết TTHC:

+ **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ.

+ **Bước 2:** Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ **Bước 3:** Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản đăng ký khai thác (theo mẫu).

+ Bảng dự kiến sản phẩm khai thác (theo mẫu).

+ Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

+ Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu chưa hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo cho chủ rừng biết để bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến thì chủ rừng được khai thác theo hồ sơ đăng ký.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng là hộ gia đình (gồm: Các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; các chủ rừng khác không có đăng ký kinh doanh lâm nghiệp).

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản dự kiến sản phẩm khai thác (Phụ lục 2).

- Bản đăng ký khai thác (Phụ lục 3).

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời.

- Nếu sau thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không có văn bản trả lời thì chủ rừng được khai thác theo hồ sơ đăng ký.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện khai thác gỗ tận thu và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác
 (Kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....
- Thời gian thực hiện.....
- Địa danh khai thác: lô.....khoảnh.....tiểu khu.....;
- Diện tích khai thác:.....ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: (thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	Bạch đàn	45	10,5
			-	Keo	150	50,5
			b	-	-	-
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		

1.	TK: 150	K: 4	a	Song mây	1000 cây
			b	Bời lời	100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

*(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)*

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.....

- Địa chỉ:.....

được giao quản lý, sử dụngha rừng, theo
giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số ngày..... tháng..... năm.....
(hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số..... ngày..... tháng..... năm.....
của.....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô.....khoảnh.....tiểu
khu.....; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....

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

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)

(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

VI. Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản

61. Thủ tục kiểm tra, chứng nhận cơ sở kinh doanh thủy sản đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã)

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Cơ sở kinh doanh thủy sản có đăng ký kinh doanh do cấp huyện cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đóng tại địa bàn xã chỉ có sản phẩm phục vụ tiêu thụ nội địa lập và gửi hồ sơ đăng ký kiểm tra cho cơ quan kiểm tra.

- Đối với cơ quan nhà nước:

+ **Bước 1:** Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký kiểm tra của cơ sở, cơ quan kiểm tra phải xem xét, hướng dẫn cơ sở bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định.

+ **Bước 2:** Nếu hồ sơ đăng ký phù hợp cơ quan kiểm tra thông báo cho cơ sở thời gian tiến hành kiểm tra.

+ **Bước 3:** Cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra tại cơ sở.

+ **Bước 4:** Công nhận kết quả kiểm tra:

Đối với cơ sở đạt yêu cầu: Thông báo kết quả kiểm tra tới cơ sở và cấp giấy chứng nhận (nếu có yêu cầu).

Đối với cơ sở không đạt yêu cầu:

+ Thông báo kết quả và yêu cầu thời hạn báo cáo kết quả khắc phục.

+ Kiểm tra lần hai: Thông báo kết quả kiểm tra tới cơ sở đạt yêu cầu và cấp giấy chứng nhận (nếu có yêu cầu) hoặc thông báo cơ quan có thẩm quyền thực hiện xử phạt hành chính, đồng thời kiến nghị tới các cơ quan chức năng xem xét thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã cấp cho cơ sở không đạt yêu cầu kiểm tra lần hai.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Fax có xác nhận qua điện thoại (sau đó cơ sở gửi 01 giấy đăng ký kiểm tra bản chính tới cơ quan kiểm tra, các hồ sơ còn lại cơ sở cung cấp khi đoàn kiểm tra đến kiểm tra tại cơ sở).

- Thư điện tử (sau đó cơ sở gửi 01 giấy đăng ký kiểm tra hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi tới cơ quan kiểm tra, các hồ sơ còn lại cơ sở cung cấp khi đoàn kiểm tra đến kiểm tra).

- Đăng ký trực tuyến (sau đó cơ sở gửi 01 giấy đăng ký kiểm tra hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi tới cơ quan kiểm tra, các hồ sơ còn lại cơ sở cung cấp khi đoàn kiểm tra đến kiểm tra).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đăng ký cấp Giấy chứng nhận ATTP (theo mẫu tại Phụ lục I).
- + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư: Bản sao công chứng hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu;
- + Báo cáo hiện trạng (cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống bảo đảm ATTP) của cơ sở (theo mẫu tại Phụ lục II).
- + Danh sách chủ Cơ sở và người trực tiếp sản xuất thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe;
- + Danh sách chủ Cơ sở và người trực tiếp sản xuất thực phẩm đã được cơ quan chức năng quản lý chất lượng ATTP nông lâm thủy sản của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp giấy xác nhận tập huấn kiến thức về ATTP.

Đối với các Cơ sở đăng ký cấp Giấy chứng nhận ATTP sau khi khắc phục sai lỗi của lần kiểm tra, thẩm định trước đó: hồ sơ bao gồm 01 (một) Báo cáo kết quả khắc phục các sai lỗi (theo mẫu tại Phụ lục III).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ - hoàn thành kiểm tra.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản (Phụ lục I).
- Báo cáo hiện trạng về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở (Phụ lục II).
- Báo cáo khắc phục các sai lỗi (Phụ lục III) (đối với các cơ sở đăng ký kiểm tra lại do kết quả kiểm tra lần trước không đạt).

Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 40.000 đồng/lần cấp (Thông tư số 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Công nhận kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra đạt yêu cầu tới cơ sở/thông báo kết quả đối với cơ sở chưa đủ điều kiện.

- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP trong sản xuất, kinh doanh thủy sản (nếu cơ sở có yêu cầu).

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

Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có địa điểm, diện tích thích hợp, có khoảng cách an toàn đối với nguồn gây độc hại, nguồn gây ô nhiễm và các yếu tố gây hại khác.

- Có đủ nước đạt quy chuẩn kỹ thuật phục vụ sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- Có đủ trang thiết bị phù hợp để xử lý nguyên liệu, chế biến, đóng gói, bảo quản và vận chuyển các loại thực phẩm khác nhau; có đủ trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện rửa và khử trùng, nước sát trùng, thiết bị phòng, chống côn trùng và động vật gây hại.

- Có hệ thống xử lý chất thải và được vận hành thường xuyên theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Duy trì các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và lưu giữ hồ sơ về nguồn gốc, xuất xứ nguyên liệu thực phẩm và các tài liệu khác về toàn bộ quá trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- Tuân thủ quy định về sức khỏe, kiến thức và thực hành của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

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

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010;

- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;

- Thông tư số 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng an toàn vệ sinh thủy sản.

**Phụ lục I. GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ATTP CƠ SỞ XUẤT KHẨU THỦY SẢN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 11 năm
2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN
BẢO ĐẢM ATTP CƠ SỞ XUẤT KHẨU THỦY SẢN⁽¹⁾**

Kính gửi:

(Cơ quan kiểm tra)⁽²⁾

Căn cứ các quy định trong Thông tư Quy định về chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu số /2013/TT-BNNPTNT ngày / /2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, đơn vị chúng tôi:

Tên Cơ sở⁽³⁾:

Tên giao dịch thương mại tiếng Anh, tên viết tắt (nếu có):

Mã số của Cơ sở (nếu có):

Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

Tên cơ sở (phân xưởng)⁽⁴⁾ đề nghị kiểm tra:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

Sau khi nghiên cứu kỹ các Quy định trong Quy chuẩn và đối chiếu với điều kiện thực tế của Cơ sở, đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP:

- Xuất khẩu sản phẩm vào thị trường:

Chúng tôi xin gửi kèm sau đây hồ sơ đăng ký kiểm tra gồm:

1.

2.

3.

4.

5.

.....

GIÁM ĐỐC (CHỦ) CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Sử dụng cho Cơ sở đăng ký kiểm tra, thẩm định để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

(2): Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản và Cơ quan trực thuộc theo địa bàn quản lý.

(3): Tên Cơ sở/doanh nghiệp được ghi trong giấy phép kinh doanh.

(4): Ghi rõ tên Xí nghiệp hoặc Phân xưởng thuộc Cơ sở đăng ký kiểm tra

Phụ lục II. BÁO CÁO HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỦY SẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. Thông tin chung

1. Tên cơ sở (phân xưởng) đề nghị kiểm tra:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:.....Fax:Email:
4. Mã số của Cơ sở (nếu có):
5. Thời điểm xây dựng:.....
6. Năm bắt đầu hoạt động:.....
7. Mô tả chung về sản phẩm :.....
 - 7.1. Nhóm sản phẩm sản xuất:.....
 - 7.2. Sản phẩm tiêu thụ nội địa:.....
 - 7.3. Sản phẩm xuất khẩu vào các thị trường:.....

II. Tóm tắt đánh giá hiện trạng điều kiện sản xuất

1. Nhà xưởng

- 1.1. Tổng diện tích các khu vực sản xuất : m² , trong đó:
- 1.1.1. Khu vực tiếp nhận nguyên liệu:m².
- 1.1.2. Khu vực sơ chế:m².
- 1.1.3. Khu vực chế biến (phân cỡ, xếp khuôn.....):m².
- 1.1.4. Khu vực cấp đông:m².
- 1.1.5. Khu vực kho lạnh:.....m².
- 1.1.6. Khu vực sản xuất khác (...):.....m².
- 1.2. Mô tả hiện trạng điều kiện cơ sở vật chất nhà xưởng và kết cấu:

2. Thiết bị

2.1. Các loại thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

2.2. Nhận xét chung về hiện trạng hoạt động của các thiết bị:

3. Hệ thống phụ trợ:

3.1. Nguồn nước sử dụng cho khu vực sản xuất:

3.1.1. Nguồn nước đang sử dụng:

Nước công cộng Nước giếng khoan , số lượng:....., độ sâum.

3.1.2. Phương pháp bảo đảm chất lượng nước cung cấp cho khu vực sản xuất (kể cả khu sản xuất nước đá)

- Hệ thống lắng lọc: Có Không Phương pháp khác :

- Hệ thống bể chứa: Tổng dung tích dự trữ: m³.

- Hệ thống bể cao áp: Dung tích bể cao áp : m³.

- Hệ thống xử lý nước: Chlorine định lượng .Đèn cực tím .Khác

.....

3.2. Nguồn nước đá:

3.2.1. Tự sản xuất : Đá cây tổng công suất : tấn/ngày.

Đá vảy tổng công suất:tấn/ngày

3.2.2. Mua ngoài : Đá cây khối lượng :.....tấn/ngày.

Đá vảy khối lượng: tấn/ngày

3.3. Hệ thống xử lý chất thải

3.3.1. Nước thải: Mô tả tóm tắt hệ thống thoát, xử lý nước thải, cơ quan quản lý môi trường kiểm tra đánh giá

3.3.2. Chất thải rắn: Cách thức bảo quản, vận chuyển, xử lý...

3.4. Nhà vệ sinh (dùng cho khu vực sản xuất)

3.4.1. Số lượng:.....

3.4.2. Cấu trúc:.....

3.5. Công nhân:

3.5.1. Tổng số công nhân sản xuất:.....người, trong đó:

- Công nhân dài hạn:người.

- Công nhân mùa vụ:.....người.

3.5.2. Số lượng công nhân ở thời điểm cao nhất/ca sản xuất:.....người, trong đó:

- Khu vực tiếp nhận nguyên liệu:.....người

- Khu vực sơ chế.....người

- Khu vực chế biến:người

- Khu vực cấp đông, bao gói:.....người

- Khu vực khác (....):.....người

3.5.3. Kiểm soát sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

- Thời điểm kiểm tra sức khỏe gần nhất: tháng năm.....

- Số lượng người được kiểm tra:.....người.

- Kết quả kiểm tra:

+ Đủ sức khỏe để trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:.....người.

+ Không đủ sức khỏe để trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:.....người

- Tên cơ quan thực hiện kiểm tra sức khỏe:.....

3.5.4. Đào tạo, tập huấn kiến thức về ATTP cho cơ sở:

- Thời điểm đào tạo, tập huấn:.....

- Số người được đào tạo, tập huấn:.....người

- Tên đơn vị đào tạo, tập huấn:.....

3.6. Hệ thống ngăn chặn và tiêu diệt côn trùng, động vật gây hại

3.6.1. Biện pháp ngăn chặn và tiêu diệt côn trùng:

3.6.2. Biện pháp ngăn chặn và tiêu diệt động vật gây hại

3.7. Vệ sinh công nghiệp

3.7.1. Tần suất làm vệ sinh:

3.7.2. Nhân công làm vệ sinh công nghiệp: người;

3.7.3. Trong đó: của Cơ sở Đi thuê ngoài

3.8. Danh mục hóa chất, phụ gia, chất tẩy rửa - khử trùng sử dụng tại Cơ sở:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

4. Hệ thống quản lý chất lượng:

4.1. Chương trình quản lý chất lượng đang áp dụng tại Cơ sở:

HACCP: GMP: SSOP: Khác:

4.2. Tổng số cán bộ quản lý chất lượng (QC):.....người, trong đó:

4.2.1. Số QC có trình độ Đại học:người, Trung cấp:người

4.2.2. Số cán bộ QC đã qua đào tạo về HACCP hoặc các chương trình quản lý chất lượng khác:.....người

4.3. Phòng kiểm nghiệm:

Của Cơ sở: Các chỉ tiêu có thể phân tích:

.....

Thuê ngoài

5. Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất: (Sơ đồ đính kèm)

6. Sơ đồ quy trình công nghệ của các sản phẩm đăng ký kiểm tra: (Sơ đồ đính kèm)

7. Bảng tổng hợp kế hoạch HACCP cho nhóm sản phẩm tương tự đăng ký kiểm tra: (Bảng biểu đính kèm)

GIÁM ĐỐC (CHỦ) CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III. BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC SAI LỖI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CƠ SỞ

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

Số: /

Kính gửi:.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC SAI LỖI

I. Thông tin chung:

1. Tên Cơ sở:.....
2. Mã số của Cơ sở (nếu có):.....
3. Địa chỉ Cơ sở:.....
4. Số điện thoại:.....Fax:.....Email:

II. Tóm tắt kết quả khắc phục sai lỗi

TT	Sai lỗi theo kết luận kiểm tra ngày..... của	Biện pháp khắc phục	Thời điểm khắc phục	Kết quả

Đề nghị Cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để Cơ sở chúng tôi được:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP:
- Xuất khẩu sản phẩm vào thị trường:
....., ngày..... tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(CHỦ) CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

62. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền cấp xã quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Cơ sở nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận ATTP (Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Đối với cơ quan nhà nước:

+ **Bước 1:** Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu không đầy đủ.

+ **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm tra hồ sơ kiểm tra, đánh giá phân loại cơ sở do đơn vị đã thực hiện hoặc tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh thực phẩm (nếu cần hoặc trong trường hợp cơ sở chưa được kiểm tra, đánh giá phân loại).

+ **Bước 3:** Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc không cấp Giấy chứng nhận ATTP trong đó phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản trực tiếp; Fax, E-mail, mạng điện tử; Qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2003/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hoặc giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm, hoặc quyết định thành lập.

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm theo Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2003/TT-BNNPTNT.

+ Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được các cơ quan có chức năng quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận ATTP (đối với trường hợp cơ sở có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở kinh doanh do cấp huyện cấp giấy ĐKKD.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục 2;

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục 3.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT).

h) Phí, lệ phí:

Phí:

- Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản và thủy sản đủ điều kiện ATTP: 500.000đ/lần/cơ sở (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu ≤ 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu > 100 triệu đồng/tháng: 3.000.000đ/lần/cơ sở.

- Phí kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 500.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng:
1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu $>$ 100 triệu đồng/tháng:
1.500.000đ/lần/cơ sở.

Lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh thực phẩm thủy sản: 40.000 đồng/lần cấp (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính).

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm sản: 150.000 đồng/lần cấp (biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Công nhận kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra đạt yêu cầu tới Cơ sở/Thông báo kết quả đối với Cơ sở chưa đủ điều kiện.

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP trong kinh doanh nông lâm thủy sản. Thời hạn hiệu lực của kết quả: 03 năm.

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

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

- Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản;

- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT.

- Thông tư số 107/2012/TT-BTC ngày 28/06/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng và an toàn vệ sinh thủy sản.

Phụ lục II
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2013/TT-BNNPTNT ngày 04 /01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan kiểm tra)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
3. Điện thoạiFax Email.....
4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:
5. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan kiểm tra)..... cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
...

Phụ lục III
BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT,
TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2013/TT-BNNPTNT ngày 04 / 01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

BẢN THUYẾT MINH
Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: Email:
4. Loại hình sản xuất, kinh doanh

DN nhà nước	<input type="checkbox"/>	DN 100% vốn nước ngoài	<input type="checkbox"/>
DN liên doanh với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	DN Cổ phần	<input type="checkbox"/>
DN tư nhân	<input type="checkbox"/>	Khác	<input type="checkbox"/>

(ghi rõ loại hình)
5. Năm bắt đầu hoạt động:
6. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
7. Công suất thiết kế:
8. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
9. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

--	--	--	--	--

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

- Nước máy công cộng Nước giếng khoan
 Hệ thống xử lý: Có Không
 Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

- Tự sản xuất Mua ngoài
 Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

.....

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:
 - + Lao động trực tiếp:người.
 - + Lao động gián tiếp: người.
- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:
- Tập huấn kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,....)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Cửa cơ sở Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:

.....

- Thuê ngoài Tên những PKN gửi phân tích:

.....

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

63. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận sắp hết hạn (xã quản lý)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước 06 (sáu) tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn, cơ sở nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ATTP tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu không đầy đủ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm tra hồ sơ kiểm tra, đánh giá phân loại cơ sở do đơn vị đã thực hiện hoặc tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh thực phẩm (nếu cần hoặc trong trường hợp cơ sở chưa được kiểm tra, đánh giá phân loại).

- **Bước 4:** Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc không cấp Giấy chứng nhận ATTP trong đó phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Fax, E-mail, mạng điện tử; Qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2003/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm, hoặc quyết định thành lập.

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm theo Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2003/TT-BNNPTNT.

+ Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được các cơ quan có chức năng quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận ATTP (đối với trường hợp cơ sở có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở kinh doanh do cấp huyện cấp giấy đăng ký kinh doanh.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục 2;

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục 3.

(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT).

h) Phí, lệ phí:

Phí:

- Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản và thủy sản đủ điều kiện ATTP: 500.000đ/lần/cơ sở (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu ≤ 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu > 100 triệu đồng/tháng: 3.000.000đ/lần/cơ sở.

- Phí kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 500.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu ≤ 100 triệu đồng/tháng: 1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu > 100 triệu đồng/tháng:
1.500.000đ/lần/cơ sở.

Lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh thực phẩm thủy sản: 40.000 đồng/lần cấp (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính).

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm sản: 150.000 đồng/lần cấp (biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận cơ sở ATTP. Thời hạn hiệu lực của kết quả: 03 năm.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản;

- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;

- Thông tư 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT.

- Thông tư số 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng và an toàn vệ sinh thủy sản.

Phụ lục II
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan kiểm tra)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
3. Điện thoạiFax Email.....
4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:
5. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan kiểm tra)..... cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
...

Phụ lục III
BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT,
TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011)

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

....., ngày.....tháng.....năm

BẢN THUYẾT MINH
Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: Email:
4. Loại hình sản xuất, kinh doanh

DN nhà nước	<input type="checkbox"/>	DN 100% vốn nước ngoài	<input type="checkbox"/>
DN liên doanh với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	DN Cổ phần	<input type="checkbox"/>
DN tư nhân	<input type="checkbox"/>	Khác	<input type="checkbox"/>

(ghi rõ loại hình)
5. Năm bắt đầu hoạt động:
6. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
7. Công suất thiết kế:
8. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
9. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

- Nước máy công cộng
- Nước giếng khoan
- Hệ thống xử lý: Có Không
- Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

- Tự sản xuất
- Mua ngoài
- Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

.....
.....

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:
 - + Lao động trực tiếp: người.
 - + Lao động gián tiếp: người.
- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:
- Tập huấn kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:
- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,....)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:
-
- Thuê ngoài Tên những PKN gửi phân tích:
-

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

64. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên chứng nhận ATTP (xã quản lý)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở nộp hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiến hành kiểm tra hồ sơ và xem xét cấp hoặc không cấp lại Giấy chứng nhận ATTP (trường hợp không cấp phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp; Fax, E-mail, mạng điện tử; Qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2003/TT-BNNPTNT;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở kinh doanh do cấp huyện cấp giấy ĐKKD.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT.

h) Phí, lệ phí:

Phí:

- Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản và thủy sản đủ điều kiện ATTP: 500.000đ/lần/cơ sở (biểu

số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu $>$ 100 triệu đồng/tháng: 3.000.000đ/lần/cơ sở.

- Phí kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính):

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 500.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 1.000.000đ/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu $>$ 100 triệu đồng/tháng: 1.500.000đ/lần/cơ sở.

Lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh thực phẩm thủy sản: 40.000 đồng/lần cấp (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính).

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm sản: 150.000 đồng/lần cấp (biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở ATTP. Thời hạn hiệu lực của kết quả: Trùng với thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP cũ.

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

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

- Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản;

- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;

- Thông tư 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh

doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT.

- Thông tư số 107/2012/TT-BTC ngày 28/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng và an toàn vệ sinh thủy sản.

Phụ lục II

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/8/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan kiểm tra)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:

2. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:

3. Điện thoạiFax Email.....

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:

5. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Đề nghị(tên cơ quan kiểm tra)..... cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
...

VII. Lĩnh vực giao thông vận tải

65. Thủ tục cấp giấy phép thi công công trình trong phạm vi đất dành cho đường bộ trên các tuyến đường do UBND cấp xã quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Đối với tổ chức, cá nhân:**

+ **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thi công công trình (hạng mục công trình) giao thông tại UBND cấp xã;

+ **Bước 2:** Nhận giấy biên nhận chính thức (trường hợp hồ sơ hợp lệ) hoặc sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ;

+ **Bước 3:** Nhận giấy phép thi công công trình giao thông.

- **Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân;

+ **Bước 2:** Kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận (trường hợp hồ sơ hợp lệ); trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định;

+ **Bước 3:** Công chức được phân công trực tiếp thụ lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã cấp giấy phép.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư/Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Văn bản xin cấp giấy phép thi công (bản chính);

+ Quyết định phê duyệt và hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (bản sao);

+ Hợp đồng giữa chủ đầu tư hoặc đơn vị thi công (bản sao);

+ Biện pháp bảo đảm an toàn giao thông thi công công trình trong phạm vi đất dành cho đường bộ;

+ Văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý đường bộ (đối với công trình thiết yếu, cửa hàng xăng dầu và đường nhánh đầu nối vào đường chính) trước khi phê duyệt dự án đầu tư, hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình;

+ Bản cam kết tự di dời công trình khi đường bộ được đầu tư, nâng cấp, mở rộng và không được bồi thường (đối với công trình thiết yếu và công trình đường nhánh đầu nối vào đường chính).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí/phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Thi công công trình trong phạm vi đất của đường bộ.

- Thi công công trình trong hành lang an toàn đường bộ.

+ Công trình thiết yếu không thể bố trí ngoài phạm vi đó, gồm công trình phục vụ quốc phòng, an ninh, công trình phục vụ quản lý, khai thác đường bộ, công trình viễn thông, điện lực, đường ống cấp, thoát nước, xăng, dầu, khí.

+ Cửa hàng xăng dầu, đường nhánh nối vào đường chính.

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

- Luật Đất đai 2013;

- Luật Xây dựng 2003;

- Luật Giao thông đường bộ 2008;

- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Thông tư số 52/2013/TT-BGTVT ngày 12/12/2013 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, khai thác và bảo trì đường bộ;

- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 22/02/2011 của UBND tỉnh ban hành quy định về quản lý, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

VIII. Lĩnh vực thể thao

66. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Quyết định thành lập;

+ Danh sách Ban chủ nhiệm;

+ Danh sách hội viên;

+ Địa điểm luyện tập;

+ Quy chế hoạt động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

- Luật Thể dục, Thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao;

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

IX. Lĩnh vực văn hóa

67. Thủ tục công nhận gia đình văn hóa

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- **Bước 2:** Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa;

- **Bước 3:** Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Trưởng Ban vận động “TĐĐKXDĐSVH” ở khu dân cư xem xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm;

Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Ban vận động “TĐĐKXDĐSVH” ở khu dân cư đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00’ đến 11^h30’.

- Chiều: Từ 13^h00’ đến 17^h00’.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

+ Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

- **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

- Điều kiện 1:

1. gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

a) Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

b) Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hóa nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư;

c) Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

d) Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.

2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

a) Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khỏe, dạy con ngoan;

b) Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; giữ gìn các giá trị văn hóa gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hóa mới về gia đình;

c) Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh - sạch - đẹp; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục thể thao;

d) Tích cực tham gia chương trình xóa đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động "Ngày vì người nghèo" và các hoạt động nhân đạo khác ở cộng đồng.

3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:

a) Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động "Xóa đói giảm nghèo", năng động làm giàu chính đáng;

c) Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.

- Điều kiện 2:

Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là 01 năm (công nhận lần đầu); 03 năm (cấp Giấy công nhận).

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

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.

68. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

a) Trình tự thực hiện:

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng : Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều : Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

+ Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

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

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;

- Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;

- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:.....
- Nam (nữ):.....
- Trình độ văn hóa:.....
- Trình độ chuyên môn:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ:..... ; Số điện thoại:.....;
Fax/E.mail:.....

Tổng số bản sách:; Tổng số tên báo, tạp chí:.....
(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:; Số chỗ ngồi:.....

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:.....

- Trình độ:.....

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện
với.....

....., ngày.... Tháng.... Năm.....

Người làm đơn

(ký tên)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

X. Lĩnh vực đất đai

69. Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người đề nghị nộp đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.

- **Bước 3:** Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- **Bước 4:** Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan. Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành.

+ Kết quả hòa giải tranh chấp đất đai phải được lập thành biên bản, gồm có các nội dung: Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải; thành phần tham dự hòa giải; tóm tắt nội dung tranh chấp thể hiện rõ về nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất đang tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp (theo kết quả xác minh, tìm hiểu); ý kiến của Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; những nội dung đã được các bên tranh chấp thỏa thuận, không thỏa thuận được. Biên bản hòa giải phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời phải được gửi ngay cho các bên tranh chấp và lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành.

Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau; gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các trường hợp khác.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng.

Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

- Người có đơn yêu cầu hòa giải gửi đơn đến UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định

- Thời hạn giải quyết: không quá 45 ngày; đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 15 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải (có đóng dấu UBND cấp xã);

- Biên bản hòa giải được gửi cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã.

h) Lệ phí (nếu có): không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều về Luật Đất đai.

XI. Lĩnh vực bảo trợ xã hội

70. Thủ tục giải quyết chế độ cho người đơn thân thuộc hộ nghèo đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi hoặc dưới 18 tuổi đang học văn hóa, học nghề

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (bản chính).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (bản chính).

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo còn hiệu lực.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1c, 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).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- 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 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1c

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 - Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
 - Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 2. Hộ khẩu thường trú:
 -
 - Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 3. Có thẻ BHYT không? Không Có
 4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
 5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)
 6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
 7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng).....
 -
 -
 -
 8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....
 -
 -
 -
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

71. Thủ tục giải quyết trợ cấp xã hội cho người cao tuổi đơn thân thuộc hộ gia đình nghèo

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai thông tin người cao tuổi có xác nhận UBND cấp xã (bản chính).

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của đối tượng hưởng trợ cấp (bản sao).

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin người cao tuổi (Mẫu số 1d, Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

- 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;

- Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1d

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày tháng..... năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

72. Thủ tục giải quyết trợ cấp xã hội cho người từ 80 tuổi trở lên không có lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ khai thông tin người cao tuổi có xác nhận UBND cấp xã (bản chính).

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của đối tượng hưởng trợ cấp (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin người cao tuổi (Mẫu số 1d, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi.

- 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.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1d

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
-
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
-
-
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
-
-
-

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

73. Thủ tục trợ cấp xã hội cho đối tượng là trẻ mồ côi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (bản chính).

+ Giấy xác nhận của nhà trường nơi trẻ em đang theo học đối với trẻ từ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi.

+ Sơ yếu lý lịch của người xin hưởng trợ cấp xã hội.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1a, 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).

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

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

- Nghị định số 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.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học *(Lý do:.....)*
- Đã nghỉ học *(Lý do:*)
- Đang đi học *(Ghi cụ thể):*
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật*
Mức độ khuyết tật)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

74. Thủ tục trợ cấp xã hội cho đối tượng là người khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu).

+ Giấy xác nhận khuyết tật (bản sao).

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của người khuyết tật (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin người khuyết tật (Mẫu số 01, Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

MẪU SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH
ngày 12 tháng 11 năm 2012)*

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
-
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:.....
7. Dạng tật
- 7.1. Khuyết tật vận động 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm
thần
- 7.2. Khuyết tật nghe, nói 7.5. Khuyết tật trí tuệ
- 7.3. Khuyết tật nhìn 7.6. Khuyết tật khác (*ghi*
rõ).....
8. Mức độ khuyết tật
- 8.1. Đặc biệt nặng
- 8.2. Nặng
- 8.3. Nhẹ
9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	

9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....
.....

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):.....
.....

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....
.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật
.....
.....
.....

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

75. Thủ tục trợ cấp khó khăn đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin trợ cấp khó khăn đột xuất.

+ Giấy nằm viện.

+ Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú từ 06 tháng trở lên (bản sao).

+ Giấy chứng minh nhân dân photo.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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.

76. Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật.

+ Giấy xác nhận khuyết tật (bản sao).

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của người khuyết tật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1đ, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 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.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/.../.... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
- b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
-
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
-

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay)
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

77. Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho trẻ em mồ côi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng hoặc gia đình, người thân có xác nhận của trưởng ấp, khu phố nơi đối tượng cư trú.

+ Sổ hộ khẩu, giấy khai sinh trẻ em (bản sao).

+ Giấy chứng tử của cha, mẹ (bản sao).

+ Giấy chứng nhận cha, mẹ mất tích hay đang chấp hành hình phạt tù tại trại giam (bản sao).

+ Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật, nhiễm HIV/AIDS của trẻ (nếu có).

+ Sổ hộ khẩu (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu số 1a, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

78. Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi.

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của trưởng ấp, khu phố nơi đối tượng cư trú.

+ Chứng minh nhân dân, sơ yếu lý lịch của cá nhân (bản sao). Đối với vợ chồng bổ sung giấy đăng ký kết hôn.

+ Giấy khai sinh của trẻ, hộ khẩu của trẻ được nhận nuôi (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng hoặc người đứng ra nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ bị bỏ rơi (do gia đình hoặc đối tượng khai; Mẫu số 1a).

- Đơn nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi (Mẫu số 4).

(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).

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

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

- Nghị định số 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.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

.Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

.....

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

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

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng
ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
.....xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị
xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm
sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy
định.

Ngày..... tháng năm 20.....

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng
được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của
Ông (bà)..... nêu trên là
đúng.

Ngày..... tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

79. Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho người cao tuổi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội.

+ Sổ hộ khẩu (bản sao).

+ Chứng minh nhân dân (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1d, 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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1d

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng* :đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng* :đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng*: đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác* : đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật))
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
-
-
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
-
-
-

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

Ngày..... tháng năm 20.....

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số: (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
Ngày cấp: phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:
Quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

80. Thủ tục đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị xin vào cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (bản chính).

+ Giấy xác nhận người khuyết tật.

+ Giấy khai sinh trẻ em.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 8).
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 9).

Ban hành kèm theo 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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 9

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

- 1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Tên thường gọi:
- 2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... 3. Giới tính:
- 4. Dân tộc:
- 5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
- 6. Hộ khẩu thường trú:
- 7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):
- 8. Trình độ văn hóa:.....
- 9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật):.....
-
-
- 10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):
-
- 11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

81. Thủ tục hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, gia đình, cá nhân đứng ra tổ chức mai táng đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp bị chết (theo mẫu).

+ Giấy khai tử (nếu có - bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin hỗ trợ mai táng phí (Mẫu số 6, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

82. Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là người nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ gia đình nghèo

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội.

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp.

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân đối tượng hưởng trợ cấp (bản sao).

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo (bản sao).

+ Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng người nhiễm HIV/AIDS (bản chính).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

b) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1b, 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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1b

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học *(Lý do:.....)*
- Đã nghỉ học *(Lý do:.....)*
- Đang đi học *(Ghi cụ thể:.....)*
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật*
Mức độ khuyết tật)
9. Khả năng tham gia lao động *(Ghi cụ thể)*.....
-
-

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

83. Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là trẻ em bị bỏ rơi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (theo Mẫu số 01).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp.

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân đối tượng hưởng trợ cấp (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1a).
- Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi (Mẫu số 4).

(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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể):
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ...tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

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

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng
ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
.....xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị
xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm
sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy
định.

Ngày..... tháng năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng
được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của
Ông (bà)..... nêu trên là
đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

84. Thủ tục trợ cấp xã hội đối tượng là trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 01).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp.

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân đối tượng hưởng trợ cấp (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1a, 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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học *(Lý do:.....)*

Đã nghỉ học *(Lý do:.....)*

Đang đi học *(Ghi cụ thể:.....)*

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật
Mức độ khuyết tật)*

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện
chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

85. Thủ tục xác nhận việc nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn nhận nuôi trẻ mồ côi, bị bỏ rơi (Mẫu số 4).

+ Đơn của người nhận nuôi có ý kiến đồng ý cho nhận nuôi của người giám hộ hoặc người đang nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi; trường hợp trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên phải được sự đồng ý của trẻ em trong văn bản này (theo mẫu).

+ Giấy khai sinh (bản sao).

+ Sơ yếu lý lịch của cá nhân hoặc chủ hộ gia đình nhận nuôi dưỡng trẻ em có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú.

+ Chứng minh nhân dân của cá nhân hoặc chủ hộ gia đình nhận nuôi dưỡng trẻ em (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi (Mẫu số 4, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24/10/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 4

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

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng
ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
.....xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị
xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm
sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy
định.

Ngày..... tháng năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng
được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của
Ông (bà)..... nêu trên là
đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

86. Thủ tục xác nhận đối tượng xin vào cơ sở bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị được nuôi dưỡng ở cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng xin được vào cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của đối tượng xin vào cơ sở bảo trợ xã hội (bản sao).

(*Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin vào cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 8).
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 9)

Ban hành kèm theo 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).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 8

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh (Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc,
nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

- 1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Tên thường gọi:
- 2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... 3. Giới tính:
- 4. Dân tộc:
- 5. Giấy CMND số Cấp ngày/.../.... Nơi cấp:.....
- 6. Hộ khẩu thường trú:
- 7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):.....
- 8. Trình độ văn hóa:.....
- 9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật):.....
-
-
- 10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):
-
- 11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.-

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

87. Thủ tục xác nhận hộ nghèo

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin xác nhận hộ nghèo.

+ Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận hộ nghèo (bản sao).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- 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;

- Thông tư số 21/2012/TT-BLĐTBXH ngày 05/9/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn quy trình điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm.

88. Thủ tục xác nhận hộ thuộc diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để được hướng dẫn thủ tục theo yêu cầu.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết biên nhận hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả (ghi trong biên nhận), người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ nộp phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin xác nhận khó khăn.

+ Sổ hộ khẩu (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1c, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính).

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 21/2012/TT-BLĐTBXH ngày 05/9/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn quy trình điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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.

Mẫu số 1c

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)
6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
-
-
-
-
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....
-
-
-
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

89. Thủ tục xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

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

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 1

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

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Họ và tên: : Nam: Nữ:

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

Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

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

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

Thông tin các thành viên của hộ:

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

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

Xác nhận của UBND cấp xã:

....., ngày.... tháng... năm 20...

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

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
Có mức thu nhập trung bình người/tháng:

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

TM. UBND xã
(Ký tên và đóng dấu)

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

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

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

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

- **Bước 3:** Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

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

+ Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyên Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

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

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

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

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

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

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

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

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

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

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

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

Tỉnh

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

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

91. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong các trường hợp

- + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được
- + Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên
- + Mất Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

- **Bước 2:** Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

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

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

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

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

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

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

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật: Nam, Nữ

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

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

Tỉnh

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

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

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

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

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

92. Thủ tục xác định và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện.

- **Bước 1:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

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

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

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

- **Bước 3:** Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

+ Bản sao Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

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

Mẫu số 01

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

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

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

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

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

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ

Sinh ngày tháng năm

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

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

Tỉnh

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

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

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

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

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

- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở;

+ Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể);

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

- **Bước 2:** Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng; bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời;

- **Bước 3:** Quyết định nuôi dưỡng đối tượng tại cơ sở bảo trợ xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.

Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ sở bảo trợ xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp (trẻ em bị bỏ rơi; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động) hoặc thân nhân của đối tượng; đại diện các cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

XII. Lĩnh vực người có công

94. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy báo tử.

+ Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công".

+ Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4).

Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao bằng tốt

nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm:

+ Chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng).

+ Gửi các giấy tờ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ hoặc bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và căn cứ vào kết luận giám định để ra quyết định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

95. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 16^h30'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (tự soạn).

+ Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì cá nhân có trách nhiệm làm đơn đề nghị sao hồ sơ liệt sĩ kèm theo. Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm sao hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

96. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7).

+ Biên bản ủy quyền (nếu có) (Mẫu UQ). Trường hợp nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải lập biên bản ủy quyền.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7).

- Biên bản ủy quyền (nếu có) (Mẫu UQ).

Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ

Nguyên quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số: ngày tháng năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn:/.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

97. Thủ tục đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng"

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai cá nhân hoặc nhân thân kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt nộp về UBND cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký thường trú của người được ủy quyền kê khai.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:

+ Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" với thành phần đại diện cấp ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;

+ Lập hồ sơ (03 bộ), ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định theo quy định;

+ Ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 5:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH; thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

+ Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực hoặc công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị, danh sách.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu 01a/BMAH) hoặc bản khai thân nhân (Mẫu 01b/BMAH);

- Giấy ủy quyền (Mẫu 02/BMAH);

- Biên bản (Mẫu 03/BMAH);

- Danh sách đề nghị (Mẫu 04/BMAH).

(Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng").

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

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng":

- Có 2 con trở lên là liệt sĩ;

- Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sĩ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

- Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sĩ;

- Có 1 con là liệt sĩ và có chồng hoặc bản thân là liệt sĩ;

- Có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên" Và các trường hợp theo quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

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

- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng";

- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:; bí danh:..... ;
 ngày, tháng, năm sinh:..... ;
 Dân tộc:; tôn giáo:..... ;
 Nguyên quán: ;
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;
 Chỗ ở hiện nay:..... ;

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

..... gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...)

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

.....

.....
Tôi cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:; bí danh:..... ;
 năm sinh:..... ;
 Quan hệ với bà mẹ:..... ;
 Nguyên quán:..... ;
 Chỗ ở hiện nay:..... ;

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; bí danh:..... ;
 ngày, tháng, năm sinh:..... ;
 Dân tộc:..... ; tôn giáo:..... ;
 Nguyên quán:..... ;
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;
 Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.....
 tại.....
 ;

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)

.....

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày tháng năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước
“Bà mẹ Việt nam anh hùng”**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

.....
huyện tỉnh

Tên tôi là:; bí danh:..... ;

năm sinh:..... ;

Nguyên quán:..... ;

Chỗ ở hiện nay:..... ;

Nghề nghiệp:..... ;

là: của bà mẹ:..... ;

thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà):; sinh năm:..... ;

là:..... ;

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)**

Ông (bà):
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương
và ký ủy quyền là đúng.

*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng
dấu)*

.....Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

98. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1). Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày có trách nhiệm xác nhận bản khai, kèm bản sao quyết định phong tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 (năm) ngày có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định phong tặng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng đang hưởng phụ cấp hàng tháng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định bổ sung trợ cấp người phục vụ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1).

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM2).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:

Trú quán:

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng
theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng
... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và
tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:

Đã chết ngày tháng năm

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày.....tháng.....năm..... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

99. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1). Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ quy định.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1).

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH2).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động
trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên:

Sinh ngày... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

Theo Quyết định số ngày tháng năm của Chủ tịch nước./.

..... ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày tháng năm

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

Ông (bà) hiện cư trú tại

..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi

đối với Anh hùng

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày tháng năm

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng

Theo Quyết định số ngày tháng năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:..... /

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND xã, phường

Ông (bà)

thường trú tại

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

100. Thủ tục giải quyết chế độ cho người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai (Mẫu HH1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

+ Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học tại các bệnh viện của nhà nước từ tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến Trung ương theo phân tuyến kỹ thuật của Bộ Y tế. Bản tóm tắt bệnh án và giấy ra viện phải được Giám đốc hoặc Phó giám đốc bệnh viện ký tên và đóng dấu.

- Trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) thì hồ sơ, thủ tục xác nhận thực hiện: Đối tượng lập bản khai HH1 kèm theo các giấy tờ theo qui định trên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 50 (năm mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu HH1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất
độc hóa học**

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

....., có con để dị dạng, dị tật cụ thể

như sau:

.....
.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

101. Thủ tục giải quyết chế độ cho con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:

Giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyên thương, chuyên viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyên thương, chuyên viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 (năm mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu HH1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày thángnăm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... Đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
Ông (bà)hiện cư trú tại
....., có con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể
như sau:

.....
.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

102. Thủ tục giải quyết chế độ cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1).

+ Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2).

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3).

+ Bản sao một trong các giấy tờ:

Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước.

Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần, Mẫu TĐ1).

- Bản khai cá nhân (Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần, Mẫu TĐ2).

Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đầy đã hưởng trợ cấp một lần

1. Phân khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày, tháng, năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đầy theo Quyết định số/..... ngày tháng ... năm ... của, mức trợ cấp:

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phân khai về bản thân

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm ...			
...			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng năm		
Lần 2	...		
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

103. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu KC1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Họ và tên:

Sinh ngày tháng..... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày tháng.....năm đến ngày tháng
..... năm

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: thángnăm.....

Đã được khen thưởng (*):

Theo Quyết định số ngày tháng năm của

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

104. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

(Lưu ý: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao không chứng thực kèm theo bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu CC1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

Theo Quyết định số ngày tháng năm của

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

.....

.....

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

105. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công từ trần

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

+ Giấy chứng tử.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà)hiện cư trú
 tại

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
 (Chữ ký, dấu)
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).

106. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu

nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) và gửi các giấy tờ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được xác nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất, chi trả khoản tiền chênh lệch đối với thân nhân đủ điều kiện.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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 ... nămNam/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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà)hiện cư trú tại

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
 (Chữ ký, dấu)
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).

107. Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công, thân nhân người có công, người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, người nhiễm chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Bản khai cá nhân (Mẫu BH1).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu BH1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

- Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng).

- Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên.

- Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Thuộc diện (*):

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

.... ngày... tháng... năm...

..... ngày tháng năm

UBND xã, phường xác nhận
nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông
(bà) không thuộc đối tượng
đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ đối tượng người có công.

108. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Đơn đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 70 (bảy mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 (năm) ngày có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (Mẫu TQ1, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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;

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ: (2)

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ:

Sinh ngày..... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Hy sinh ngày tháng năm

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số: theo Quyết định: ngày
..... tháng năm của

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”:

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2) Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

109. Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hội Cựu chiến binh cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận bản khai của cá nhân của cựu chiến binh, chủ trì phối hợp với cơ quan, đoàn thể có liên quan ở địa phương thẩm định, xác nhận và lập danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Công văn đề nghị kèm danh sách.

+ Bản khai cá nhân (Mẫu 1a).

+ Bản sao quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc... .

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra và ký công văn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh gửi Phòng

Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội) huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu 1a, Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng).

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

- Cán bộ, chiến sĩ, dân quân, tự vệ, du kích tập trung (ở miền Bắc từ vĩ tuyến 17 trở ra, thời gian từ ngày 27/01/1973 trở về trước, ở miền Nam từ vĩ tuyến 17 trở vào, thời gian từ ngày 30/4/1975 trở về trước).

- Đối tượng ở trên nếu không phải thuộc diện đối tượng tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc (đang công tác, hưu trí, mất sức lao động...) thì được cấp thẻ BHYT. Một người hưởng nhiều chế độ thì chỉ được cấp 01 thẻ bảo hiểm y tế, ưu tiên diện chế độ cao nhất theo thứ tự có công cách mạng, cựu chiến binh, đối tượng hưởng theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Pháp lệnh Cựu chiến binh số 27/2005/PL-UBTVQH ngày 07/10/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- 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;

- Thông tư Liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Ngày nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

Về gia đình từ ngày tháng năm

Khen thưởng (*Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen*):

Lý do chưa được hưởng chế độ hào hiểm y tế

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (*Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên, quyết định phục viên, xuất ngũ*)

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn

(*Ký tên và đóng dấu*)

Người khai

....., Ngày ... tháng ... năm

(*Ký, ghi rõ họ, tên*)

110. Thủ tục giải quyết chế độ 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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ của cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ). Người nộp hồ sơ đóng phí, lệ phí (nếu có).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (Mẫu 1B, 2B, 3B). Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường, thị trấn) nơi người ủy quyền cư trú (Mẫu 04).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau:

Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng (áp dụng riêng đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng, tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K).

Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

Riêng đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng, tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K ngoài bản khai (Mẫu 2A hoặc 2B) phải có bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (Mẫu 2C) và bản sao (phôtôcopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu 1A, 2A, 3A) .

- Bản khai cá nhân (Mẫu 1B, 2B, 3B) .

- Bản trích sao lý lịch của đối tượng (Mẫu 2C).

- Giấy ủy quyền (Mẫu 4).

(Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính).

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

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

- 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;

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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.

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 90/2005/QĐTTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:.....Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

.....

.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

.....

.....

.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG
MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 1B

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. 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:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

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

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Vào Đảng:.....Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

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

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 2A

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

Ngày:.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....

Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:

.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Khai
tại.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2B

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (*Đối tượng hưởng chế độ B, C, K*)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

.....

.....

.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Sinh năm:.....Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....

Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Khai tại.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG

Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Bí danh:.....

Quê quán:.....

Trú quán:.....

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

.....

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan quản lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ

(Ghi rõ họ, tên)

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phân khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

.....

.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

.....

.....

Lý do khi về gia đình:.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

.....

.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

.....

.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....

.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 3B

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....
Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....
.....
.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Bí danh:.....Nam, nữ.....
Năm sinh:..... từ trần.....
Quê quán:.....
Vào Đảng:.....Chính thức:.....
Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....
.....
Được vào đơn vị:.....
Do cấp nào quản lý (ghi rõ).....
Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....
Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....
.....
.....
Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....hiện nay:.....
Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

.....
.....
Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

.....
.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....
.....
.....
.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận

Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)..... huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là.....của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ, tên)

111. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong (trường hợp thanh niên xung phong đã tử trận) nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Đối với xã chưa có Ban Chấp hành Hội Cựu Thanh niên xung phong thì xã đoàn có trách nhiệm hướng dẫn lập thủ tục hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ của đối tượng.

+ Đối với xã có Ban Chấp hành Hội Cựu Thanh niên xung phong thì kết hợp với xã đoàn và cán bộ lao động - thương binh và xã hội hướng dẫn thủ tục hồ sơ và Ban Chấp hành Hội Cựu thanh niên xung phong tiếp nhận hồ sơ.

- **Bước 2:** Xã đoàn, Ban Chấp hành Hội Cựu Thanh niên xung phong trình Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ chủ trì, tổ chức họp xét tổng hợp hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để ra quyết định trợ cấp cho thanh niên xung phong.

- **Bước 5:** Căn cứ quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kinh phí và chi trả trợ cấp cho đối tượng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch Đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành (có chứng thực của địa phương).

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định nêu trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi

đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác.

+ Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 1A (đối với thanh niên xung phong còn sống), Mẫu số 1B (đối với thanh niên xung phong từ trần).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày đối tượng nộp đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 1A).

- Mẫu bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần (Mẫu số 1B).

(Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính).

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

- Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến trong thời gian từ ngày 15 tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương mà không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- Thanh niên xung phong không thuộc các đối tượng sau:

+ Đối tượng đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ.

+ Đối tượng đã được tính thời gian tham gia thanh niên xung phong để hưởng chế độ trợ cấp một lần theo 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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có

dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương và Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sỹ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

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

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên
xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường
trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

112. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thanh niên xung phong nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Đối với xã chưa có Ban Chấp hành Hội Cựu thanh niên xung phong thì xã Đoàn có trách nhiệm hướng dẫn lập thủ tục hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ của đối tượng.

+ Đối với xã có Ban Chấp hành Hội Cựu Thanh niên xung phong thì kết hợp với xã đoàn và cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thủ tục hồ sơ và Ban Chấp hành Hội Cựu thanh niên xung phong tiếp nhận hồ sơ.

- **Bước 2:** Xã đoàn, Ban chấp hành Hội Cựu Thanh niên xung phong trình Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, tổng hợp hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để ra quyết định trợ cấp cho thanh niên xung phong.

- **Bước 5:** Căn cứ quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kinh phí và chi trả trợ cấp cho đối tượng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch Đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định nêu trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng

ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác.

+ Bản khai cá nhân (lập theo Mẫu số 1C).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày đối tượng nộp đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 1C).

Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

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

- Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến trong thời gian từ ngày 15/7/1950 đến ngày 30/4/1975 đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương mà không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- Thanh niên xung phong không thuộc các đối tượng sau:

+ Đối tượng đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ.

+ Đối tượng đã được tính thời gian tham gia thanh niên xung phong để hưởng chế độ trợ cấp một lần theo 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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20

năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương và Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 852/QĐ-LĐTBXH ngày 06/7/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ.

XIII. Lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em

113. Thủ tục hỗ trợ mổ tim miễn phí cho trẻ em

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Gia đình của trẻ dưới 06 tuổi nộp đơn đề nghị được hỗ trợ mổ tim miễn phí (có xác nhận của UBND cấp xã) tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã:

Khi đến nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị được hỗ trợ mổ tim miễn phí (gia đình tự viết)

+ Bản sao giấy khai sinh của trẻ mắc bệnh tim.

+ Bản sao hộ khẩu (bản sao).

+ Hình chụp toàn thân 9cm x 15cm (02 hình).

+ Giấy báo chi phí mổ (của bệnh viện).

+ Thẻ khám bệnh (bệnh viện cấp).

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể:

- UBND cấp xã trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, lập danh sách, thẩm định hồ sơ chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, phối hợp Sở Y tế lập danh sách, thông báo lịch hẹn phẫu thuật cho trẻ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo lịch hẹn phẫu thuật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em thuộc hộ gia đình nghèo; thuộc hộ gia đình cận nghèo; thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Bảo vệ, Chăm sóc và Giáo dục trẻ em năm 2004;

- Quyết định số 55a/2013/QĐ-TTg ngày 04/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh.

XIV. Lĩnh vực xây dựng

114. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép xây dựng tại Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định.

Đơn vị được giao thẩm tra hồ sơ có trách nhiệm xem xét hồ sơ, kiểm tra thực địa nếu cần thiết. Khi xem xét hồ sơ, Ủy ban nhân dân xã phải xác định các tài liệu còn thiếu, các tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Sau hai lần bổ sung, hồ sơ vẫn không đáp ứng được các điều kiện theo quy định thì Ủy ban nhân dân xã có quyền không xem xét việc cấp giấy phép và thông báo cho chủ đầu tư biết.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đối chiếu với các điều kiện cấp phép để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng.

Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào các quy định hiện hành và các điều kiện cấp phép để quyết định việc cấp phép xây dựng; nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã cấp giấy phép cho chủ đầu tư; nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã có văn bản trả lời tại nơi tiếp nhận hồ sơ, theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

- **Bước 3:** Cá nhân nhận giấy phép xây dựng tại bộ phận một cửa UBND xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo mẫu tại Phụ lục số 14 của Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng;

+ Bản sao được công chứng, chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

+ Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

Sơ đồ mặt bằng xây dựng tỷ lệ 1/50 - 1/500, theo mẫu tại Phụ lục số 15 của Thông tư này;

Bản vẽ các mặt đứng chính của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Bản vẽ sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

+ Đối với công trình xây chen có tầng hầm, còn phải bổ sung văn bản phê duyệt biện pháp thi công móng và tầng hầm của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.

+ Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

Bản vẽ hệ thống phòng cháy, chữa cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về PCCC.

Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế kèm theo bản sao có chứng thực hoặc bản không có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã (trừ UBND xã Nghĩa Đông và Nghĩa Dũng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

h) Phí, lệ phí: 50.000đ/ giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 14.

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

- Phù hợp với quy hoạch xây dựng, mục đích sử dụng đất, mục tiêu đầu tư.

- Tùy thuộc vào quy mô, tính chất, địa điểm xây dựng, công trình được cấp giấy phép xây dựng phải: Tuân thủ các quy định về chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng; đảm bảo an toàn công trình và công trình lân cận và các yêu cầu về: Giới hạn tĩnh không, độ thông thủy, bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật, phòng cháy chữa cháy (viết tắt là PCCC), hạ tầng kỹ thuật (giao thông, điện, nước, viễn thông), hành lang bảo vệ công trình thủy lợi, đê điều, năng lượng, giao thông, khu di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa và đảm bảo

khoảng cách đến các công trình dễ cháy, nổ, độc hại, các công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia.

- Hồ sơ thiết kế xây dựng phải được tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện; thiết kế phải được thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích sàn nhỏ hơn 250 m², dưới 3 tầng và không nằm trong khu vực bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa thì chủ đầu tư được tự tổ chức thiết kế xây dựng và tự chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.

- Phù hợp với quy hoạch điểm dân cư nông thôn (quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới) được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

- Đối với công trình ở khu vực xây dựng chưa có quy hoạch điểm dân cư nông thôn (quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới) được duyệt thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quy định các khu vực khi xây dựng phải có giấy phép xây dựng để làm căn cứ cấp giấy phép xây dựng. Nhà ở riêng lẻ tại nông thôn nằm ngoài các khu vực quy định tại khoản này thì không phải xin cấp giấy phép xây dựng.

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

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng.

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

- Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 13/2013/TT-BXD ngày 15/8/2013 của Bộ Xây dựng quy định thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế xây dựng công trình;

- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục số 14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho nhà ở nông thôn)

Kính gửi: UBND xã

1. Tên chủ hộ gia đình:
- Số chứng minh thư:Ngày cấp:
- Địa chỉ thường trú:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
3. Nội dung đề nghị cấp phép xây dựng:
- Diện tích xây dựng tầng mộtm²
- Tổng diện tích sàn m²
- Chiều cao công trìnhm; số tầng
4. Cam kết:

Tôi xin cam đoan làm theo đúng Giấy phép xây dựng được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1-
- 2-

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

115. Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép xây dựng tại Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định.

Đơn vị được giao thẩm tra hồ sơ có trách nhiệm xem xét hồ sơ, kiểm tra thực địa nếu cần thiết. Khi xem xét hồ sơ, Ủy ban nhân dân xã phải xác định các tài liệu còn thiếu, các tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Sau hai lần bổ sung, hồ sơ vẫn không đáp ứng được các điều kiện theo quy định thì Ủy ban nhân dân xã có quyền không xem xét việc cấp giấy phép và thông báo cho chủ đầu tư biết.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đối chiếu với các điều kiện cấp phép để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng.

Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào các quy định hiện hành và các điều kiện cấp phép để quyết định việc cấp phép xây dựng; nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã cấp giấy phép cho chủ đầu tư; nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã có văn bản trả lời tại nơi tiếp nhận hồ sơ, theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

- **Bước 3:** Cá nhân nhận giấy phép xây dựng tại bộ phận một cửa UBND xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu;

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

+ Sơ đồ mặt bằng xây dựng điều chỉnh theo mẫu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã (trừ UBND xã Nghĩa Đông và Nghĩa Dũng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nội dung giấy phép xây dựng điều chỉnh được ghi trực tiếp vào giấy phép xây dựng đã cấp hoặc ghi thành Phụ lục riêng và là bộ phận không tách rời với giấy phép xây dựng đã được cấp.

- Đối với trường hợp không đủ điều kiện để điều chỉnh giấy phép xây dựng, Ủy ban nhân dân xã có văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng sử dụng cho nhà ở riêng lẻ tại nông thôn theo mẫu tại Phụ lục số 19;

+ Sơ đồ mặt bằng công trình theo mẫu tại Phụ lục số 15.

(Ban hành kèm theo Thông tư 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng).

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

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

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06/3/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí;

- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

(Phụ lục 19)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD
ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho nhà ở nông thôn)

Kính gửi: UBND xã

1. Tên chủ hộ gia đình:
- Số chứng minh thư: Ngày cấp:
- Địa chỉ thường trú:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
3. Nội dung giấy phép xây dựng đã được cấp:

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh:

5. Cam kết:

Tôi xin cam đoan làm theo đúng Giấy phép xây dựng được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

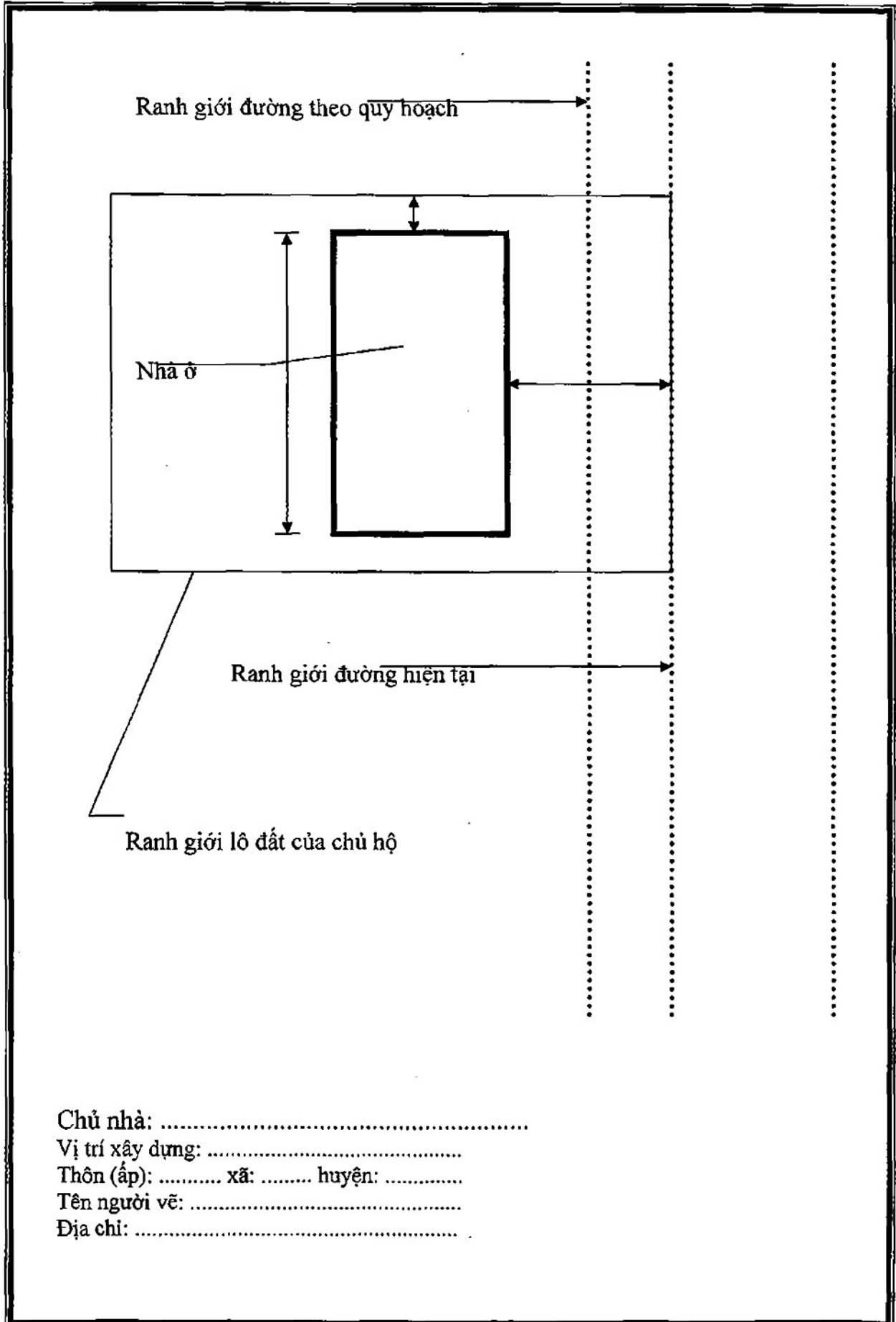
- 1-
- 2-

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 15

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD
ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng)



Chủ nhà:

Vị trí xây dựng:

Thôn (ấp): xã: huyện:

Tên người vẽ:

Địa chỉ:

116. Thủ tục cấp giấy phép cải tạo, sửa chữa nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy phép xây dựng tại Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định.

Đơn vị được giao thẩm tra hồ sơ có trách nhiệm xem xét hồ sơ, kiểm tra thực địa nếu cần thiết. Khi xem xét hồ sơ, Ủy ban nhân dân xã phải xác định các tài liệu còn thiếu, các tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Sau hai lần bổ sung, hồ sơ vẫn không đáp ứng được các điều kiện theo quy định thì Ủy ban nhân dân xã có quyền không xem xét việc cấp giấy phép và thông báo cho chủ đầu tư biết.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đối chiếu với các điều kiện cấp phép để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng.

Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào các quy định hiện hành và các điều kiện cấp phép để quyết định việc cấp phép xây dựng. Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã cấp giấy phép cho chủ đầu tư. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, Ủy ban nhân dân xã có văn bản trả lời tại nơi tiếp nhận hồ sơ, theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

- **Bước 3:** Cá nhân nhận giấy phép xây dựng tại bộ phận một cửa UBND xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở theo mẫu tại Phụ lục số 16 Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng.

+ Bản sao được công chứng, chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc giấy tờ về quyền quản lý, sử dụng công trình.

+ Các bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình được cải tạo có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10cm x 15cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian xét cấp giấy phép xây dựng là 05 ngày việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã (trừ UBND xã Nghĩa Dũng và Nghĩa Dũng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

h) Phí, lệ phí: 10.000đ/ trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm: Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở theo mẫu Phụ lục số 16.

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

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

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 13/2013/TT-BXD ngày 15/8/2013 của Bộ Xây dựng quy định thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế xây dựng công trình.

- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục số 16

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Cải tạo/sửa chữa

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường Phường (xã)
- Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Hiện trạng công trình:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1: m².
- Tổng diện tích sàn: m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)
3. Nội dung đề nghị cấp phép:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1: m².
- Tổng diện tích sàn: m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)
4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề số: do Cấp ngày:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

6. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

..... ngày tháng năm

2 -

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

117. Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ và lệ phí đề nghị cấp lại tại Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo các quy định; đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định thì hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ.

+ Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận một cửa phải có giấy biên nhận, trong đó hẹn ngày trả kết quả. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho cá nhân xin cấp lại Giấy phép xây dựng và 01 bản lưu tại cơ quan cấp Giấy phép xây dựng.

- **Bước 3:** Chủ đầu tư nhận giấy phép xây dựng tại Ủy ban nhân dân xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình lý do đề nghị cấp lại;

+ Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Thời gian xét cấp lại giấy phép xây dựng là 05 ngày.

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm: Không.

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

Giấy phép xây dựng chỉ cấp lại đối với trường hợp bị rách, nát, hoặc bị mất.

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

- Luật Xây dựng năm 2014;
- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;
- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;
- Thông tư số 13/2013/TT-BXD ngày 15/8/2013 của Bộ Xây dựng quy định thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế xây dựng công trình.
- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

118. Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân đã xin gia hạn giấy phép xây dựng nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận một cửa phải có giấy biên nhận, trong đó hẹn ngày trả kết quả. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho cá nhân xin gia hạn và 01 bản lưu tại cơ quan cấp Giấy phép xây dựng.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải thích, hướng dẫn cho cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Thời gian hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời hạn điều chỉnh Giấy phép xây dựng.

- **Bước 3:** Cá nhân nhận giấy phép xây dựng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng, trong đó giải trình lý do chưa khởi công xây dựng;

+ Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã (trừ UBND xã Nghĩa Đông và Nghĩa Dũng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép gia hạn không quá 06 tháng.

h) Phí, lệ phí: 10.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm: Không.

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

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

- Luật Xây dựng năm 2014;
- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;
- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;
- Thông tư số 13/2013/TT-BXD ngày 15/8/2013 của Bộ Xây dựng quy định thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế xây dựng công trình;
- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

119. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân đã xin gia hạn giấy phép xây dựng nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

- **Bước 2:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận một cửa phải có giấy biên nhận, trong đó hẹn ngày trả kết quả. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho cá nhân xin gia hạn và 01 bản lưu tại cơ quan cấp Giấy phép xây dựng.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải thích, hướng dẫn cho cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Thời gian hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời hạn điều chỉnh Giấy phép xây dựng.

- **Bước 3:** Công chức chuyên môn xem xét hồ sơ, kiểm tra thực địa nếu cần thiết, trình Chủ tịch UBND xã ký giấy phép xây dựng tạm (nếu đáp ứng đủ điều kiện cấp phép) và văn bản trả lời (nếu không đáp ứng đủ điều kiện cấp phép)

- **Bước 4:** Cá nhân nhận giấy phép xây dựng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị theo mẫu tại Phụ lục số 14 của Thông tư số 10/2012/TT-BXD (tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm”).

+ Bản sao được công chứng, chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

+ Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

Sơ đồ mặt bằng xây dựng tỷ lệ 1/50 - 1/500, theo mẫu tại Phụ lục số 15 của Thông tư này;

Bản vẽ các mặt đứng chính của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Bản vẽ sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian xét cấp giấy phép xây dựng tạm là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã (trừ UBND xã Nghĩa Đông và Nghĩa Dũng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

h) Phí, lệ phí: 50.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm: Đơn đề nghị cấp phép xây dựng tạm theo Phụ lục 14 (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD).

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

- Nằm trong quy hoạch điểm dân cư nông thôn (quy hoạch xây dựng xã nông thôn mới) được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt và công bố nhưng chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan có thẩm quyền;

- Phù hợp với mục đích sử dụng đất, mục tiêu đầu tư;

- Đảm bảo an toàn cho công trình, công trình lân cận và các yêu cầu về: Môi trường, phòng cháy chữa cháy, hạ tầng kỹ thuật (giao thông, điện, nước, viễn thông), hành lang bảo vệ công trình thủy lợi, đề điều năng lượng, giao thông, khu di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa và đảm bảo khoảng cách đến các công trình dễ cháy nổ, độc hại, các công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia.

- Hồ sơ thiết kế xây dựng phải được tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện; thiết kế phải được thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích sàn nhỏ hơn 250 m², dưới 3 tầng và không nằm trong khu vực bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa thì chủ đầu tư được tự tổ chức thiết kế xây dựng và tự chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.

- Phù hợp với quy mô công trình và thời gian thực hiện quy hoạch xây dựng do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

- Chủ đầu tư phải có cam kết tự phá dỡ công trình khi thời hạn tồn tại của công trình ghi trong giấy phép xây dựng tạm hết hạn và không yêu cầu bồi thường đối với phân công trình phát sinh sau khi quy hoạch được công bố. Trường hợp không tự phá dỡ thì bị cưỡng chế phá dỡ và chủ đầu tư phải chịu mọi chi phí cho việc phá dỡ công trình.

Giấy phép xây dựng tạm chỉ cấp cho từng công trình, nhà ở riêng lẻ, không cấp theo giai đoạn và cho dự án.

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

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 13/2013/TT-BXD ngày 15/8/2013 của Bộ Xây dựng quy định thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế xây dựng công trình;

- Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục 14

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD
ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TẠM
(Sử dụng cho nhà ở nông thôn)

Kính gửi: UBND xã

1. Tên chủ hộ gia đình:
- Số chứng minh thư: Ngày cấp:
- Địa chỉ thường trú:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
3. Nội dung đề nghị cấp phép xây dựng:
- Diện tích xây dựng tầng một m²
- Tổng diện tích sàn m²
- Chiều cao công trình m; số tầng
4. Cam kết:

Tôi xin cam đoan làm theo đúng Giấy phép xây dựng được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1-
2-

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

XV. Lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn và khiếu nại, tố cáo

120. Thủ tục tiếp công dân tại UBND cấp xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại trụ sở của UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Tiếp xúc ban đầu

1. Đề nghị công dân xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai hoặc người đại diện, người được ủy quyền hoặc luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật.

2. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ quy định ở trên thì nêu rõ họ tên, địa chỉ, người tiếp công dân hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện quyền của họ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Quá trình làm việc

1. Người tiếp công dân lắng nghe công dân trình bày, tiếp nhận và nghiên cứu đơn (nếu có) hoặc đề nghị công dân trình bày nội dung vụ việc, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe ký xác nhận, hoặc tác nghiệp trên phần mềm quản lý tiếp công dân.

2. Trường hợp công dân có đơn thì kiểm tra nội dung, chữ ký và các điều kiện khác theo quy định pháp luật để xem xét tiếp nhận, xử lý nếu đơn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp hướng dẫn trực tiếp mà công dân không đồng ý thì tiếp nhận đơn để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công dân trình bày trực tiếp thì:

- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã: hướng dẫn công dân phát sinh đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã: hướng dẫn công dân viết đơn để thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai. Nếu công dân không có khả năng viết đơn thì người tiếp công dân phải ghi lại đầy đủ nội dung, yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ để tiếp nhận, xử lý theo quy định.

4. Người tiếp công dân tiếp nhận đơn và các tài liệu liên quan do công dân cung cấp và phải viết và giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

5. Trường hợp có nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng đến UBND xã để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh lập văn bản cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện theo Điều 29 Luật Tiếp công dân.

+ Bước 3: Kết thúc

Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết đề họ liên hệ sau này.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Đến địa điểm tiếp công dân của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân), đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai.

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai cung cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (Mẫu số 32).

- Giấy ủy quyền (Mẫu số 41).

- Đơn tố cáo (Mẫu số 46).

Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn;

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
- Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
- Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;
- Luật Đất đai ngày 25/11/2013;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số C..... Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày thángnăm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

121. Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến UBND cấp xã, đến lãnh đạo UBND cấp xã.

a) Trình tự thực hiện:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Tiếp nhận đơn.

Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào phần mềm quản lý, phân loại đơn và khai thác đầy đủ nội dung để xử lý.

+ Bước 2: Xử lý đơn.

1. Xử lý đơn khiếu nại

1.1 Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Nếu đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục để tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thụ lý, giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh khiếu nại theo quy định.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục để tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết về việc không thụ lý.

1.2 Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục để hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật, đồng thời thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn (nếu có) biết.

2. Xử lý đơn tranh chấp đất đai

2.1 Trường hợp tranh chấp thuộc thẩm quyền tổ chức hòa giải của Chủ tịch UBND cấp xã thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục trình Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện việc hòa giải tranh chấp theo quy định của Luật Đất đai.

2.2 Trường hợp tranh chấp không thuộc thẩm quyền tổ chức hòa giải của UBND cấp xã theo quy định của Luật Đất đai thì hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

3. Xử lý đơn tố cáo

3.1 Trường hợp đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã thì phải tiến hành kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, kiểm tra các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo và kiểm tra điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo để xử lý như sau:

a) Nếu đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh.

b) Trường hợp đơn tố cáo chưa đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo thì yêu cầu người tố cáo thực hiện bổ sung nội dung trong quá trình kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo để làm thủ tục thụ lý.

c) Nếu tố cáo thuộc một trong các trường hợp không thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu người tố cáo có yêu cầu.

3.2 Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển đơn và tài liệu kèm theo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

3.3 Đối với đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thì thực hiện theo quy định tại các Điều 31, 32, 33 của Luật Tố cáo.

4. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn phản ánh, kiến nghị có chữ ký trực tiếp, nội dung cụ thể rõ ràng thì cán bộ xử lý đơn thực hiện thủ tục chuyển đơn đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền xem xét, xử lý, giải quyết và thông báo cho người gửi đơn biết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của UBND cấp xã thì báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã xử lý, trả lời công dân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp tại UBND xã; hoặc gửi đơn qua đường bưu điện đến UBND cấp xã hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân), đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai.

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai cung cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Tối đa là 15 ngày đối với đơn tố cáo

- Tối đa là 10 ngày đối với đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: công chức thuộc UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (Mẫu số 32).
- Giấy ủy quyền khiếu nại (Mẫu số 41).
- Đơn tố cáo (Mẫu số 46).

Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực:

- Văn bản thụ lý
- Văn bản thông báo về việc không thụ lý
- Phiếu trả đơn và hướng dẫn
- Phiếu chuyển đơn
- Văn bản đôn đốc việc giải quyết
- Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Theo quy định điểm b khoản 2 Điều 6 Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ thì đơn không đủ điều kiện xử lý là:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu điều kiện tại điểm a khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 07/2014/TT-TTCT;

- Đơn đã được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết;

- Đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
- Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
- Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;
- Luật Đất đai ngày 25/11/2013;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

- Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....
..

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày thángnăm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

122. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND cấp xã theo Điều 17 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

+ Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

+ Bước 4: Tổ chức đối thoại

Trường hợp phải tổ chức đối thoại theo quy định thì Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia;

trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

+ **Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.**

Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân)

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại cung cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 28 Luật khiếu nại

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: công chức thuộc UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (Mẫu số 32).

- Giấy ủy quyền khiếu nại (Mẫu số 41).

Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không thuộc vào 1 trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 Luật Khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật hoặc có người đại diện hợp pháp.

4. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại, ký hoặc điểm chỉ trực tiếp và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

5. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

6. Việc khiếu nại còn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

7. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

..

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai ?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 41

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

123. Thủ tục giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại UBND cấp xã.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo:

Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo:

Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12 - Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo).

+ Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo:

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND xã ban hành kết luận nội dung tố cáo.

+ **Bước 4: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:** Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Chủ tịch UBND xã phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013.

- **Bước 5: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.**

Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013:

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn tố cáo và tài liệu kèm theo qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi lại nội dung tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Các tài liệu, giấy tờ do người tố cáo cung cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 21 Luật tố cáo: thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: các công chức của UBND cấp xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tố cáo (Mẫu số 46).

Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo; thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo: Chủ tịch UBND cấp xã không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được Chủ tịch UBND cấp xã giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Chủ tịch UBND cấp xã không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 quy định quy trình giải quyết tố cáo;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày thángnăm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:
.....(2)

Nay tôi đề nghị: (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

XVI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

124. Thủ tục cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận văn bản của UBND cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi UBND cấp xã. Trên cơ sở kết quả trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo nếu đủ điều kiện, Chủ tịch UBND cấp xã có ban hành quyết định cho phép tổ chức, cá nhân được thành lập lớp mầm non tư thực, nhóm trẻ gia đình; trường hợp không đủ điều kiện thành lập thì Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi cho tổ chức, cá nhân biết lý do và hướng giải quyết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

(*Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;
- Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 Quyết định 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;
- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 Quyết định 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

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

- Quyết định 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;
- Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

125. Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận văn bản của UBND cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi UBND cấp xã. Trên cơ sở kết quả trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo nếu đủ điều kiện, Chủ tịch UBND cấp xã có ban hành quyết định cho phép tổ chức, cá nhân được thành lập lớp mầm non tự thực, nhóm trẻ gia đình; trường hợp không đủ điều kiện thành lập thì Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi cho tổ chức, cá nhân biết lý do và hướng giải quyết..

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

(Nộp bản sao giấy tờ nêu trên: Xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp bản sao để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực, công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đi học.
- Có đủ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn quy định.
- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Điều 29 Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

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

- Quyết định 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;
- Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.