

Số: 6415 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung áp dụng chung tại phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3715/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành điều chỉnh các quy định có liên quan đến nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì UBND phường, xã và các cơ quan liên quan có trách nhiệm áp dụng văn bản mới ban hành; niêm yết công khai các quy định mới tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ch*

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND TP;
- Sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện;
- UBND phường, xã;
- Báo ĐN, Cổng thông tin điện tử ĐN, DRT;
- Lưu: VT, SNV, STP.



CHỦ TỊCH

Huỳnh Đức Thơ
Huỳnh Đức Thơ

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND PHƯỜNG, XÃ TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng cơ chế một cửa	Áp dụng cơ chế một cửa liên thông	Trang	Mã số dịch vụ công
I. Lĩnh vực: Hộ tịch					
1	Thủ tục đăng ký khai sinh	X		8	001
2	Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi	X		12	002
3	Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ chết sơ sinh	X		16	003
4	Thủ tục đăng ký lại việc sinh	X		18	004
5	Thủ tục đăng ký khai sinh quá hạn	X		22	005
6	Thủ tục đăng ký khai tử, đăng ký khai tử quá hạn	X		26	006
7	Thủ tục đăng ký lại việc tử	X		28	007
8	Thủ tục đăng ký kết hôn	X		32	008
9	Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn	X		37	009
10	Thủ tục cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	X		41	010
11	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.	X		45	011

12	Thủ tục đăng ký việc giám hộ	X		49	012
13	Thủ tục đăng ký thay đổi, chấm dứt việc giám hộ	X		53	013
14	Thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con	X		57	014
15	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi	X		65	015
16	Thủ tục đăng ký bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi	X		69	016
17	Thủ tục đăng ký điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác	X		73	017
18	Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	X		77	018
19	Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi	X		78	019
20	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi	X		83	020
21	Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi trên thực tế	X		87	021
II. Lĩnh vực: Chứng thực					
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	X		92	022
2	Thủ tục chứng thực chữ ký	X		93	023
3	Thủ tục chứng thực di chúc	X		94	024
4	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	X		95	025
5	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế, văn bản khai nhận di sản thừa kế là đất, tài sản gắn liền với đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở nhưng có một trong các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 100 Luật Đất đai năm 2013	X		100	026
6	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	X		107	027
III. Lĩnh vực: Đất đai và nhà ở					
1	Thủ tục xác nhận nguồn gốc đất và thời điểm sử dụng đất khi công dân nộp hồ sơ tại		X	108	028

	UBND xã (phục vụ cho việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất)				
2	Thủ tục xác nhận nguồn gốc đất và thời điểm sử dụng đất khi công dân nộp hồ sơ tại Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (phục vụ cho việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất)		X	114	029
3	Thủ tục xác nhận tình trạng nhà, đất	X		120	030
4	Thủ tục xác nhận hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy chứng nhận số nhà		X	121	031
IV. Lĩnh vực: Giáo dục					
1	Thủ tục đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục	X		122	032
2	Thủ tục đăng ký sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục	X		123	033
3	Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục (theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục)	X		124	034
V. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội					
1	Thủ tục xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật	X		126	035
2	Thủ tục xác nhận hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên		X	126	036
3	Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên		X	143	037
4	Thủ tục đề nghị trợ giúp xã hội đột xuất (hỗ trợ lương thực cho hộ gia đình thiếu đói, hỗ trợ người bị thương nặng)		X	144	038
5	Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP		X	146	039
6	Thủ tục giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng cho một số đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP		X	147	040
7	Thủ tục hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở đối với đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP		X	150	041

8	Thủ tục xác nhận cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi	X		153	042
9	Thủ tục xác nhận cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn		X	154	043
10	Thủ tục tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên		X	157	044
11	Thủ tục chuyển hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội khi thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong thành phố		X	168	045
12	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội khi thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong thành phố		X	169	046
VI. Lĩnh vực: Người có công					
1	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp người tham gia kháng chiến hoặc con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam		X	171	047
2	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày		X	176	048
3	Thủ tục xác nhận hồ sơ xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh		X	184	049
4	Thủ tục xác nhận hồ sơ xét công nhận chế độ liệt sĩ		X	186	050
5	Thủ tục xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình		X	190	051
6	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho gia đình thụ quy tập xây dựng mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc		X	193	052
7	Thủ tục xác nhận hồ sơ cấp sổ ưu đãi giáo dục - đào tạo		X	194	053
8	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết tuất từ trần cho thân nhân Lão thành cách mạng, cán bộ tiền khởi nghĩa, thương binh, bệnh binh có tỷ lệ thương tật, bệnh tật từ 61% trở lên từ trần		X	197	054
9	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách		X	200	055

10	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND		X	201	056
11	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP		X	209	057
12	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công với cách mạng từ trần		X	213	058
13	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng		X	217	059
14	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/CP		X	220	060
15	Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo		X	223	061
16	Thủ tục chứng nhận người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ		X	224	062
17	Thủ tục xác nhận hồ sơ tiếp nhận người có công cách mạng vào Trung tâm Phụng dưỡng người có công cách mạng		X	226	063
18	Thủ tục xác nhận giải quyết chính sách đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến		X	227	064
VII. Lĩnh vực giao thông vận tải					
1	Thủ tục cấp phép hành nghề vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô 02 bánh và các loại xe tương tự	X		231	065
2	Thủ tục cấp đổi, cấp lại thẻ hành nghề vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô 02 bánh và các loại xe tương tự	X		233	066
3	Thủ tục xác nhận hồ sơ cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông		X	235	067

	đối với trường hợp sử dụng tạm thời via hệ để thực hiện các hoạt động kinh doanh buôn bán nhỏ				
4	Thủ tục xác nhận hồ sơ cấp phép sử dụng tạm thời via hệ ngoài mục đích giao thông đối với trường hợp sử dụng tạm thời via hệ để cá nhân hoạt động thương mại		X	238	068
VIII. Lĩnh vực: Tôn giáo					
1.	Thủ tục tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	X		241	070
2.	Thủ tục tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng	X		243	071
3.	Thủ tục tiếp nhận thông báo những lễ hội tín ngưỡng không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ	X		246	072
4.	Thủ tục giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận) việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo	X		249	073
5.	Thủ tục tiếp nhận và giải quyết đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	X		251	074
6.	Thủ tục tiếp nhận đăng ký người vào tu	X		253	075
7.	Thủ tục tiếp nhận và kiểm tra giám sát nội dung thông báo về việc 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 không phải xin cấp giấy phép xây dựng	X		255	076
8.	Thủ tục chấp thuận việc thực hiện thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một phường	X		257	077
9.	Thủ tục cấp giấy đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành tại các điểm, nhóm thuộc các hệ, phái, tổ chức Tin lành	X		260	078
IX. Lĩnh vực: Phòng cháy, chữa cháy					
1	Thủ tục xác nhận bản cam kết thực hiện	X		267	079

	nhiệm vụ đảm bảo an toàn về phòng cháy chữa cháy				
--	--	--	--	--	--

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ TRÊN ĐỊA
BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

I. Hộ tịch

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Sau đó chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo ký, ghi vào sổ đăng ký khai sinh, chuyển giấy khai sinh cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh cho người đăng ký.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai, Giấy chứng sinh (theo mẫu quy định). Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. 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). Trong trường hợp cán bộ Tư pháp - Hộ tịch biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha mẹ trẻ em, thì không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh mẫu TP/HT-2012-TKKS.1
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm đi khai sinh cho con; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em

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

- + Bộ Luật Dân sự 2005.
- + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày **27 tháng 12 năm 2005** của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- + Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày **02 tháng 6 năm 2008** của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- + 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;
- + Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày **08 tháng 3 năm 2010** của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- + Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày **02 tháng 02 năm 2012** của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012** của Bộ tư pháp về 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

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

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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.

Nếu người đi khai sinh là cha hoặc mẹ của trẻ, thì không nhất thiết phải có chữ ký của cả cha, mẹ. Chỉ cần người đi khai sinh cam đoan đã thống nhất với cha, mẹ về việc đặt tên cho con.

2. Thủ tục: Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu)

+ Biên bản trẻ em bị bỏ rơi (do UBND phường, xã hoặc Công an phường, xã nơi trẻ em bị bỏ rơi lập, phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm phát hiện trẻ bị bỏ rơi; giới tính; đặc điểm nhận dạng; tài sản và các đồ vật khác của trẻ (nếu có); họ, tên, địa chỉ của người phát hiện)

+ Văn bản xác nhận việc đã thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong 03 số liên tiếp.

+ Trường hợp trẻ bị bỏ rơi được đăng ký khai sinh tại UBND phường, xã nơi trẻ bị bỏ rơi thì thành phần hồ sơ chỉ bao gồm tờ khai đăng ký khai sinh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh mẫu TP/HT-2012-TKKS.1

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

Người phát hiện trẻ sơ sinh bị bỏ rơi có trách nhiệm bảo vệ trẻ và báo ngay cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn, nơi trẻ bị bỏ rơi để lập biên bản và tìm người hoặc tổ chức tạm thời nuôi dưỡng trẻ em đó.

Biên bản phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm phát hiện trẻ bị bỏ rơi; giới tính; đặc điểm nhận dạng; tài sản và các đồ vật khác của trẻ (nếu có); họ, tên, địa chỉ của người phát hiện. Biên bản được lập thành hai bản, một bản lưu

tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi lập biên bản, một bảo giao cho người hoặc tổ chức tạm thời nuôi dưỡng trẻ.

Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi lập biên bản có trách nhiệm thông báo trên Đài phát thanh hoặc Đài truyền hình địa phương để tìm cha, mẹ đẻ của trẻ. Đài phát thanh hoặc Đài truyền hình có trách nhiệm thông báo miễn phí 3 lần trong 3 ngày liên tiếp các thông tin về trẻ sơ sinh bị bỏ rơi. Hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng, nếu không tìm thấy cha, mẹ đẻ, thì người hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ có trách nhiệm đi đăng ký khai sinh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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.

3.Thủ tục:Đăng ký khai sinh và khai tử cho trẻ chết sơ sinh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả giấy chứng tử.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

Giấy báo tử ghi rõ địa chỉ của trẻ chết sơ sinh; giờ, ngày, tháng, năm chết; địa điểm chết và nguyên nhân chết.

+ Đối với trẻ chết sơ sinh chết tại bệnh viện hoặc tại cơ sở y tế, thì Giám đốc bệnh viện hoặc người phụ trách cơ sở y tế đó cấp Giấy báo tử;

+ Đối với trẻ sơ sinh chết tại nhà ở nơi cư trú, thì văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng thay cho Giấy báo tử.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em sinh ra sống được từ 24 (hai bốn) giờ trở lên rồi mới chết cũng phải đăng ký khai sinh và khai tử

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày **08 tháng 3 năm 2010** của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Thủ tục: Đăng ký lại việc sinh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai (theo mẫu quy định)
- + Xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có); trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan. Trường hợp đăng ký lại khai sinh cho người không có bản sao khai sinh trước đây, nhưng có hồ sơ, giấy tờ cá nhân như Sổ hộ khẩu, Chứng minh nhân dân, học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên thì nộp bản sao các loại giấy tờ này để làm căn cứ cho việc xác minh.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm 03 ngày.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc sinh mẫu TP/HT - 2012 - TKĐKLVS

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đăng ký khai sinh đã được đăng ký, nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy khai sinh đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

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

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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).

5. Thủ tục: Đăng ký khai sinh quá hạn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai, Giấy chứng sinh (theo mẫu quy định). Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. 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). Trong trường hợp **cán bộ Tư pháp - Hộ tịch** biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha mẹ trẻ em, thì không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

* Khi đăng ký khai sinh quá hạn cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân như: Sổ hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân, học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, mà trong các hồ sơ, giấy tờ đó đã có sự thống nhất về họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch, quê quán, thì đăng ký đúng theo nội dung đó. Trường hợp họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán trong các hồ sơ, giấy tờ nói trên của người đó không thống nhất thì đăng ký theo hồ sơ, giấy tờ được lập đầu tiên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm 02 ngày.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh mẫu TP/HT- 2012 - TKKS.1

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đã quá thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con.

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

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

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

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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 khai tử, đăng ký khai tử quá hạn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định:
 - + Đối với người chết tại bệnh viện hoặc tại cơ sở y tế, thì Giám đốc bệnh viện hoặc người phụ trách cơ sở y tế đó cấp Giấy báo tử;
 - + Đối với người cư trú ở một nơi, nhưng chết ở một nơi khác, ngoài cơ sở y tế, thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó chết cấp Giấy báo tử;
 - + Đối với người chết là quân nhân tại ngũ, công chức quốc phòng, quân nhân dự bị trong thời gian tập trung huấn luyện hoặc kiểm tra tình trạng sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và những người được tập trung làm nhiệm vụ quân sự do các đơn vị quân đội trực tiếp quản lý, thì thủ trưởng đơn vị đó cấp Giấy báo tử.
 - + Đối với người chết trong trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giam hoặc tại nơi tạm giữ, thì Thủ trưởng cơ quan nơi giam, giữ người đó cấp Giấy báo tử
 - + Đối với người chết tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục do ngành Công an quản lý, thì Thủ trưởng các cơ quan đó cấp Giấy báo tử;
 - + Đối với người chết do thi hành án tử hình, thì Chủ tịch Hội đồng Thi hành án tử hình cấp Giấy báo tử.
 - + Trường hợp một người bị Toà án tuyên bố là đã chết, thì quyết định của Toà án đã có hiệu lực pháp luật thay cho Giấy báo tử;
 - + Trường hợp người chết có nghi vấn, thì văn bản xác định nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc của cơ quan y tế cấp huyện trở lên thay cho Giấy báo tử;
 - + Đối với người chết trên phương tiện giao thông, thì người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông phải lập biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất hai người cùng đi trên phương tiện giao thông đó. Biên bản xác nhận việc chết thay cho Giấy báo tử;
 - + Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú, thì văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng thay cho Giấy báo tử. Trong trường hợp người chết tại nhà nơi cư trú, nếu Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch biết rõ về việc chết đó thì không cần nộp văn bản xác nhận của người làm chứng.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

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

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

7. Thủ tục: Đăng ký lại việc tử

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai (theo mẫu quy định)

+ Xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có); trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày, trường hợp xác minh thì kéo dài không quá 03 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc tử (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLV)

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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

⁽⁷⁾ **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).

8. Thủ tục: Đăng ký kết hôn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu quy định)
- + Trong trường hợp đăng ký kết hôn tại phường, xã khác với nơi cư trú thì phải có xác nhận của UBND phường, 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 công dân Việt Nam đã ly hôn tại nước ngoài, nộp Giấy xác nhận của Sở Tư pháp về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.
- + 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.

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 02 ngày và được cộng vào thời gian quy định trên.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH)

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

- Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;

- Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

- Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ;

- Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

- Yêu sách của cải trong kết hôn;

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

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

+ Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam ngày 19 tháng 06 năm 2014.

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 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.

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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.

+ Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình.

+ Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tư pháp 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

1

2

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:.....

Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH
(Thông tư số:
09b/2013/TT-BTP)

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 tháng
..... năm.....

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
cơ quan có thẩm quyền

Bên nam
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

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

9. Thủ tục: Đăng ký lại việc kết hôn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai (theo mẫu quy định)
- + Xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có); trong trường hợp không có bản sao giấy tờ hộ tịch, thì đương sự phải tự cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng sổ hộ tịch không còn lưu được và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.
- + Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVKH)

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

- + Khi có yêu cầu đăng ký lại việc kết hôn, hai bên nam, nữ phải có mặt

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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.

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⁾

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

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 Sổ 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).

10. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ xác nhận tình trạng hôn nhân và Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu quy định), sau đó chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả Giấy xác nhận cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Trong trường hợp 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 hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn, hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về trường hợp được tuyên bố là mất tích (đối với trường hợp mất tích).

+ Đối với người đã qua nhiều nơi cư trú khác nhau (kể cả thời gian cư trú ở nước ngoài) thì đương sự viết bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian trước khi về cư trú tại địa phương và chịu trách nhiệm về việc cam đoan.

+ Đối với công dân Việt Nam đã ly hôn tại nước ngoài, nộp Giấy xác nhận của Sở Tư pháp về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thì thời gian xác minh không quá 02 ngày được cộng vào thời gian quy định trên.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí: 3000 đ/trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (mẫu TP/HT-2013-TKXNHN)

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

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

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11.

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

+ 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;

+ Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tư pháp 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

+ Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình;

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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.

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.

11. 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.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành xác minh kiểm tra về nhân thân, tình trạng hôn nhân và tham mưu UBND cấp xã có văn bản báo cáo xin ý kiến Sở Tư pháp. Sau khi có văn bản đồng ý của Sở Tư pháp, cán bộ Tư pháp- hộ tịch ghi vào Sổ xác nhận tình trạng hôn nhân và Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu quy định), sau đó chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả Giấy xác nhận cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu quy định.

+ Trong trường hợp 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 hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn, hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về trường hợp được tuyên bố là mất tích (đối với trường hợp mất tích).

+ Đối với người đã qua nhiều nơi cư trú khác nhau (kể cả thời gian cư trú ở nước ngoài) thì đương sự viết bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian trước khi về cư trú tại địa phương và chịu trách nhiệm về việc cam đoan.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu) một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân như Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu) sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người yêu cầu;

+ Đối với công dân Việt Nam đã ly hôn tại nước ngoài, nộp Giấy xác nhận của Sở Tư pháp về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 14 ngày (Trong đó thời gian lấy ý kiến Sở Tư pháp là 10 ngày, kể cả thời gian luân chuyển hồ sơ)
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận (Mẫu TP/HTN Ng-2013-XNTTHN)
- **Lệ phí:** 3000 đ/trường hợp
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Mẫu TP/HT-2013-TKXNHN)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã, phường, không cho phép ủy quyền cho người khác nộp thay.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.
 - + Thông tư số 02a/2015/TT-BTP ngày 23 tháng 02 năm 2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.
 - + Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình
 - + Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tư pháp 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;
 - + Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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.

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.

12. Thủ tục: Đăng ký việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu quy định (theo mẫu)
- + Giấy cử người giám hộ. Giấy cử người 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 người giám hộ.
- + Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ. Danh mục tài sản được lập thành 3 bản, một bản lưu tại UBND phường, xã nơi đăng ký việc giám hộ, một bản giao cho người giám hộ, một bản giao cho người cử giám hộ.
- + Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được giám hộ: Người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự.
- + Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: 5.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu quy định (Mẫu TP/HT-2012-TKGH)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi đăng ký việc giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

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

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11;

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

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

+ 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;

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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.

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⁾ Chi cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

13. Thủ tục: Đăng ký thay đổi, chấm dứt việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ.
- + Quyết định công nhận việc giám hộ đã được cấp trước đây.
- + Xuất trình các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ theo quy định của Bộ Luật Dân sự.
- + Trong 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.
- + Trong trường hợp người giám hộ đề nghị được thay đổi giám hộ và có người khác có đủ điều kiện nhận làm giám hộ thì các bên làm thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ và đăng ký việc giám hộ mới theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày, trường hợp phức tạp được kéo dài thêm nhưng không quá 02 ngày.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: 5.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu TP/HT-2012-TKCDGH)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11;

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

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

+ 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;

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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:.....

Mẫu TP/HT-2012-TKCDGH

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:

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).

14. Thủ tục: Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai nhận 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.

+ Xuất trình các giấy tờ sau đây:

- 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).

+ Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký việc nhận con, mẫu TP/HT-2012-TKCMC.1.

+ Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con trong trường hợp 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, con trong trường hợp trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ, mẫu TP/HT-2012-TKNCM.3

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

+ Việc nhận cha, mẹ, con theo quy định tại 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 theo quy định, 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11

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

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

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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 sinh		
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

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⁾.

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 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 Ý kiến của người được nhận là cha/mẹ:

chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

.....

.....

.....

.....

.....

(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 nhận cha thì ghi chữ “cha”, nếu nhận mẹ thì ghi chữ “mẹ”.

15. Thủ tục: Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi.

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân.

- Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch (theo mẫu quy định)
- + Xuất trình: Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch.
- + Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.
- + Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

* Trong trường hợp gửi 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.

* Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu 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 nêu trên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 (ba) ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính, **Bản chính** giấy khai sinh sau khi đã được ghi chú mặt sau.

- **Lệ phí:** Không thu

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch (mẫu TP/HT - 2012 - TKTĐ, CCHT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối với việc thay đổi họ, tên, cho người từ đủ 9 tuổi trở lên thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai

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

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

.....

.....

.....

(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.

16. Thủ tục: Đăng ký bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, ghi nội dung bổ sung vào giấy tờ hộ tịch, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả trả kết quả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký việc bổ sung hộ tịch (theo mẫu quy định)
- + Xuất trình:
 - Bản chính Giấy khai sinh của người cần bổ sung hộ tịch
 - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch.
- + Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.
- + Trong trường hợp gửi 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.
- + Người có yêu cầu đăng ký bổ sung hộ tịch không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu 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 nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ hộ tịch được bổ sung

- Lệ phí: Không thu

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch (mẫu TP/HT - 2012 - TKTĐ, CCHT).

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

(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.

17. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả Giấy tờ hộ tịch được điều chỉnh cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai (theo mẫu quy định)
- + Xuất trình Giấy khai sinh. Trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh, thì phải xuất trình các giấy tờ khác làm căn cứ cho việc điều chỉnh.
- + Nếu công chức tiếp nhận không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

* Trong trường hợp gửi 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.

* Người có yêu cầu điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu 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 nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ hộ tịch được điều chỉnh

- **Lệ phí:** 5.000đ/1 trường hợp
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị điều chỉnh giấy tờ hộ tịch (mẫu Tp/HT-2012-TKĐCHT)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11
 - + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + 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.
 - + Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
 - + Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ tư pháp về 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

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: Quyển 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.

18. Thủ tục: Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu các giấy tờ đầy đủ, hợp lệ và việc đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch là đúng thẩm quyền thì tiến hành thụ lý hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ bổ sung.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện cấp bản sao. Trình Chủ tịch ký và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả giải quyết hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu hoặc có thể gửi văn bản đề nghị (qua đường bưu điện) yêu cầu UBND quận, huyện nơi lưu trữ Sổ hộ tịch

+ Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người đại diện hợp pháp, người được uỷ quyền của người được cấp bản chính; cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

* Trong trường hợp gửi 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ hộ tịch

- Lệ phí: 2.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ 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.

+ Quyết định 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

19. Thủ tục: Đăng ký việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

+ Đơn xin nhận con nuôi;

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

+ Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

+ Xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế đảm bảo việc nhận nuôi con nuôi do UBND phường, xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (được cấp trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ), trừ trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng

làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con. Trường hợp người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký việc nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó thường trú thì thành phần hồ sơ không cần có văn bản xác nhận này, công chức tư pháp – hộ tịch tiến hành xác minh hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi khi xử lý hồ sơ.

Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi:

- + Giấy khai sinh;
- + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- + 02 ảnh toàn thân (nhìn thẳng chụp) không quá 06 tháng;
- + Biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi (nếu là trẻ 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 đã chết đối với trẻ em mồ côi;
- + Quyết định của tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ bị mất tích, mất năng lực hành vi nhân sự.
- + Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi

- **Lệ phí:** 400.000đ/1 trường hợp

* Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dưỡng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định 19/2011/NĐ-CP làm con nuôi và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn xin nhận con nuôi (*Mẫu TP/CN-2011/CN.02*)

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

* Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

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

- Những người sau đây không được nhận con nuôi:

- + Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+ Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+ Đang chấp hành hình phạt tù;

+ Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thanh niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

* Trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không cần điều kiện là “hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên và có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11

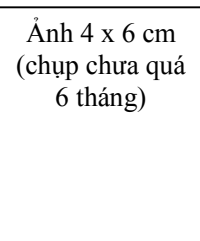
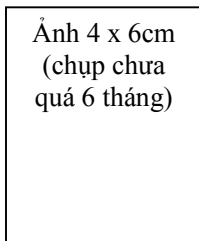
+ Luật nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật nuôi con nuôi.

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



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:

¹Trường 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.

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) cho.....³ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁴..... xem xét, giải quyết ... , ngày tháng năm.....

ÔNG (BÀ)

(Ký, ghi rõ họ tên)

²Không 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.

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

⁴Như kính gửi.

20.Thủ tục:Đăng ký lại việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- + Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi phải nộp Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.
- + Trong trường hợp đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND phường, xã khác với nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (*Mẫu TP/CN-2011/CN.04*)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11
- + Luật nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- + Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật nuôi con nuôi.
- + Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

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:⁵

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:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây⁶:

	Ông	Bà
Họ và tên		

⁵Trường 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.

⁶Nếu có được các thông tin này.

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 nuôi ⁷:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:..... Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:, ngàytháng 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 nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

³Ghi
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.

ì dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

21. Thủ tục: Đăng ký nuôi con nuôi trên thực tế

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ phối hợp với Công an phường, xã xác minh, trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Người nhận con nuôi phải làm Tờ khai đăng ký nuôi con nuôi thực tế và nộp cho Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó thường trú. Trong Tờ khai cần ghi rõ ngày, tháng, năm phát sinh quan hệ nuôi con nuôi trên thực tế, có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

+ Kèm theo Tờ khai phải có các giấy tờ sau đây:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu của người nhận con nuôi;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy khai sinh của người được nhận làm con nuôi;
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn của người nhận con nuôi (nếu có);
- Giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh về việc nuôi con nuôi (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi

- Lệ phí: Không thu

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký việc nuôi con nuôi trên thực tế (*Mẫu TP/CN-2011/CN.03*)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc nuôi con nuôi đã phát sinh trên thực tế giữa công dân Việt Nam với nhau mà chưa đăng ký trước ngày 01 tháng 01 năm 2011, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 50 của Luật Nuôi con nuôi, thì được đăng ký kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11
- + Luật nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- + Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10
- + Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật nuôi con nuôi.
- + Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

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

Ảnh 4 x 6 cm
(của người
nhận con
nuôi,
chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ VIỆC NUÔI CON NUÔI THỰC TẾ

Ảnh 4 x 6 cm
(của người
được nhận
làm con nuôi
chụp chưa
quá 6 tháng)

Ảnh 4 x 6 cm
(của người
nhận con
nuôi,
chụp chưa
quá 6 tháng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
huyện/quận....., tỉnh/thành phố

Người nhận con nuôi:

	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		

Người được nhận làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:
 Nơi thường trú:

Người giao con nuôi trước đây⁸:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm 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		
Quan hệ với người được nhận làm con nuôi		

Việc nuôi con nuôi đã phát sinh trên thực tế kể từ ngày.....
 tháng.....năm.....và đến nay quan hệ nuôi con nuôi vẫn đang tồn tại.

Chúng tôi/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.

Đề nghị đăng ký,
 ngày thángnăm.....

ÔNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC NHẬN LÀM CON NUÔI TỪ 9
 TUỔI TRỞ LÊN**
 (Ký/điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

⁸Nếu có được các thông tin này.

NGƯỜI LÀM CHỨNG THỨ NHẤT

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng có biết về việc

Ông..... và Bà.....

nuôi trẻ em có tên....., sinh
ngày từ năm đến nay là hoàn toàn
đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm
chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG THỨ HAI

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng có biết về việc

Ông..... và Bà.....

nuôi trẻ em có tên....., sinh
ngày từ năm đến nay là hoàn
toàn đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về
việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. Lĩnh vực Chứng thực

1. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Xuất trình bản chính

+ Bản sao cần chứng thực

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 100 trang đến dưới 200 trang hoặc nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời gian giải quyết không quá 01 ngày; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực

- **Lệ phí:** 2.000đ/1 trang. Từ trang thứ ba trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/1 trang, tối đa không quá 100.000đ/bản

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính không thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 25 tháng 02 năm 2009 Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

2. Thủ tục: Chứng thực chữ ký

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực chữ ký của mình phải xuất trình các giấy tờ sau đây:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực chữ ký thì thời gian giải quyết có thể kéo dài thêm nhưng không được quá 02 ngày

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chữ ký được chứng thực

- **Lệ phí:** 10.000 đ/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

+ Thủ trên áp dụng cả với trường hợp chứng thực chữ ký của nhiều người trong cùng một giấy tờ, văn bản; Chứng thực chữ ký của người khai lý lịch cá nhân; Chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản

+ Thủ tục trên không bao gồm việc chứng thực chữ ký người dịch.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký phải ký trước mặt người chứng thực hoặc ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả..

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ngày 25 tháng 02 năm 2009

3. Thủ tục: Chứng thực di chúc

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Bản di chúc;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài sản được nêu trong di chúc, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực đối với Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau. Trường hợp hồ sơ chứng thực di chúc có nội dung phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ 40.000đ/trường hợp

+ Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa theo Quyết định số 135/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa, thì mức thu bằng 50%

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu việc chứng thực di chúc; không chứng thực di chúc thông qua người khác. Trường hợp người lập di chúc bị bệnh nặng hoặc vì một lý do chính đáng khác không thể đến trụ sở UBND phường, xã thì việc chứng thực được thực hiện tại nơi có mặt của người lập di chúc. Người lập di chúc phải đảm bảo các điều kiện sau:

+ Không bị bệnh tâm thần hoặc mắc các bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi phải được cha, mẹ hoặc người giám hộ đồng ý việc lập di chúc

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

+ Bộ Luật Dân sự 2005

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

4. Thủ tục: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản mà di sản là động sản

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản từ chối nhận di sản (có nội dung 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).

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật) (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Di chúc được lập theo đúng quy định của pháp luật (trường hợp thừa kế theo di chúc).

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có nội dung phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

- Lệ phí:

+ 20.000đ/trường hợp

+ Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa theo Quyết định số 135/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa, thì mức thu bằng 50%

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu văn bản từ chối nhận di sản (mẫu số 60/VBTC)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thời hạn từ chối nhận di sản thừa kế là 06 tháng kể từ ngày mở thừa kế

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, 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

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**

Ngày tháng năm

(Bằng chữ))

Tại

(4). Tôi (5), là (6)

.....

Chứng thực :

- Văn bản từ chối nhận di sản này được lập bởi ông/bà
Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (3) số.....;

- Ông/bà đã cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của văn bản từ chối nhận di sản.

- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình, tự nguyện từ chối nhận di sản và đã ký/điểm chỉ (9) vào văn bản từ chối nhận di sản này trước mặt tôi.

- Văn bản từ chối nhận di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm ... tờ,trang), giao cho người từ chối nhận di sản ... bản; lưu tại UBND xã/phường/thị trấn 01 (một) bản.

- Số chứng thực quyển số (1) - SCT/HĐ,GD

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

5. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản mà di sản là đất, tài sản gắn liền với đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở nhưng có một trong các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 100 Luật Đất đai năm 2013.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyên kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là di sản thừa kế. Đối với trường hợp di sản thừa kế là bất động sản chưa có các giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng nhưng có một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1,2,3 Điều 100, Luật đất đai năm 2013 thì nộp giấy tờ đó.

+ Giấy chứng tử hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh người để lại di sản đã chết (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

+ Các giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản với người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Một số giấy tờ thường gặp:

▪ Chứng minh quan hệ cha mẹ với con: Giấy khai sinh, quyết định nhận nuôi con nuôi, quyết định công nhận cha, mẹ, con, hộ khẩu...;

▪ Chứng minh quan hệ vợ chồng: Giấy chứng nhận kết hôn, hộ khẩu...

▪ Cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật trừ trường hợp không thể biết còn có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật

+ Văn bản khai nhận di sản thừa kế (trong trường hợp khai nhận di sản thừa kế).

+ Tờ khai di sản thừa kế (trong trường hợp chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế).

+ Bản di chúc hợp pháp (nếu người chết có lập di chúc).

+ Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy thỏa thuận phân chia, nhường quyền hưởng thừa kế hoặc từ chối nhận di sản thừa kế của các đồng thừa kế khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 32 ngày (kể cả thời gian niêm yết văn bản thỏa thuận phân chia, văn bản khai nhận di sản là 30 ngày tại UBND phường, xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản, nếu không có nơi thường trú thì niêm yết tại UBND phường, xã nơi tạm trú cuối cùng của người đó. Nếu không xác định nơi thường trú và tạm trú của người đó thì niêm yết tại UBND phường, xã nơi có bất động sản là tài sản thừa kế)

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, văn bản được chứng thực.

- **Lệ phí:** Tính trên giá trị di sản:

Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
Dưới 50 triệu đồng	50.000
Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Văn bản nhận tài sản thừa kế

+ Văn bản phân chia di sản thừa kế

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã chỉ chứng thực văn bản khai nhận, phân chia di sản thừa kế là đất, tài sản gắn liền với đất khi chưa có một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở nhưng có một trong các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 100 Luật Đất đai năm 2013. Trường hợp đất, tài sản gắn liền với đất để lại thừa kế đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu thì do các tổ chức hành nghề công chứng công chứng văn bản khai nhận, phân chia di sản thừa kế.

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

+ Luật Đất đai năm 2013.

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng giao dịch.

+ Quyết định số 65/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 về chuyển giao việc chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản tại UBND cấp huyện, cấp xã cho các tổ chức hành nghề công chứng.

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):

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

Chúng tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản phân chia tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài chúng tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác;
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này do chúng tôi tự nguyện lập và việc phân chia tài sản thừa kế nêu trên không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Những người thừa kế

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lời chứng chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản

Ngày tháng năm

(Bằng chữ))

Tại (4).

Tôi (5), là (6)

Chứng thực :

Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được lập bởi các ông/bà có tên sau đây:

1. Ông/bà Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (3) số,

2. Ông/bà Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (3) số,

3. Ông/bà Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (3) số,

.....

- Các ông/bà có tên trên đã cam đoan không bỏ sót người thừa kế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

- Tại thời điểm chứng thực, những người thỏa thuận phân chia di sản minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình, tự nguyện thỏa thuận phân chia di sản và đã cùng ký/điểm (9) chỉ vào văn bản thỏa thuận phân chia di sản này trước mặt tôi.

Văn bản thỏa thuận phân chia di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ,trang), cấp cho:

+ bản;

+ bản;

+ bản;

Lưu tại Phòng Tư pháp/UBND xã, phường, thị trấn 01 (một) bản.

Số chứng thực quyển số (1) - SCT/HĐ,GD

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là:.....

Tôi là người thừa kế duy nhất theo pháp luật của ông/bà.....

.....c
hết ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số
do Ủy ban nhân dân
cấp ngày/...../..... Tôi xin nhận tài sản thừa kế của
ông/bà.....để lại như
sau:.....

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 chứng thực văn bản khai nhận di sản

Ngày tháng năm (Bằng chữ)

Tại (4).

Tôi (5), là (6)

Chứng thực :

- Văn bản khai nhận di sản này được lập bởi ông/bà Giấy
chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (3) số.....

- Ông/bà đã cam đoan là người thừa kế duy nhất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai nhận di sản.

- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và đã ký/điểm chỉ (9) vào văn bản khai nhận di sản này trước mặt tôi.

- Văn bản khai nhận di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang); cấp cho người khai nhận di sản bản, lưu tại Phòng Tư pháp/Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 01 bản.

Số chứng thực quyển số (1) - SCT/HĐ,GD

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

6. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

- + Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- + Bản sao (có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu) Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;
- + Bản sao (có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu) giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lời chứng thực

- Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các bên hợp đồng, giao dịch phải ký vào hợp đồng, giao dịch cần chứng thực trước mặt người thực hiện chứng thực hoặc ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả..

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13 tháng 05 năm 2013 của Bộ Tài chính- Bộ Tư pháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

III. Lĩnh vực đất đai và nhà ở:

1. Thủ tục Xác nhận nguồn gốc đất và thời điểm sử dụng đất khi công dân nộp hồ sơ tại UBND xã (phục vụ cho việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính – Xây dựng.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký, trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai, Điều 18, 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất phù hợp với quy hoạch, tình trạng tranh chấp sử dụng đất.

Nếu trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc xác nhận hiện trạng sử dụng đất, UBND xã phải thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

Trong trường hợp nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất không rõ ràng, phức tạp, không có các giấy tờ chứng minh, cần phải có thời gian để xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất thì UBND xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho tổ chức công dân thuộc trường hợp trên.

+ Bước 3: Sau khi có kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tiến hành niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

+ Bước 4: Nhận giấy chứng nhận quyền sử dụng đất từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện và trả cho công dân tổ chức.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND xã

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK;

+ Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao) như sau:

- Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

- Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

- Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;
- Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;
- Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:
 - ✓ Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.
 - ✓ Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:
 - Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;
 - Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;
 - Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.
 - ✓ Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
 - ✓ Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).
 - ✓ Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.
 - ✓ Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.
 - ✓ Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- + Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp

bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

+ Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

+ Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

+ Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến ngày 01 tháng 7 năm 2014.

+ Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao).

- Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phân diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND xã: 05 ngày

+ Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã trong 15 ngày

+ Tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Chi cục thuế: 09 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 02 ngày.

*Đối với những trường hợp nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất không rõ ràng, phức tạp, không có các giấy tờ chứng minh, cần phải có thời gian để xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất thì UBND xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho tổ chức công dân thuộc trường hợp trên và nêu rõ thời gian giải quyết cụ thể cho từng trường hợp.

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo nghĩa vụ tài chính

- **Lệ phí, phí:**

+ Lệ phí: Không

+ Phí trích đo địa chính thửa đất (nếu có): Theo Quyết định của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Bộ đơn giá đo đạc địa chính tại thời điểm.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu 04a/ĐK)

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

+ Luật số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013; có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2014.

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ; có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2014.

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; có hiệu lực từ ngày 05 tháng 7 năm 2014.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ
DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Mẫu số 04a/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền.....

Ngày...../...../.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất (Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾.....

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng:

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

đ) Kết cấu:; e) Số tầng:

g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

a) Loại cây chủ yếu:

b) Diện tích: m²;

c) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

- Nhà nước giao không thu tiền:

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây chủ yếu:

b) Diện tích: m²;

c) Sở hữu chung: m²,

Sở hữu riêng: m²;

d) Thời hạn sở hữu đến:

- Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: <input type="checkbox"/> d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác:	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵ <i>(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở; trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)</i>	
1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: 2. Nguồn gốc sử dụng đất: 3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký: 4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất: 5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất: 6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: 7. Nội dung khác:	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính (Ký, ghi rõ họ, tên)	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
<i>(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)</i>	
III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
<i>(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh,

quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

2. Thủ tục Xác nhận nguồn gốc đất và thời điểm sử dụng đất khi công dân nộp hồ sơ tại Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (phục vụ cho việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký, trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai, Điều 18, 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất phù hợp với quy hoạch, tình trạng tranh chấp sử dụng đất

+ Bước 3: Nếu trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc xác nhận hiện trạng sử dụng đất, UBND xã phải thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có)

Trong trường hợp nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất không rõ ràng, phức tạp, không có các giấy tờ chứng minh, cần phải có thời gian để xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất thì UBND xã có trách nhiệm gửi văn bản đề Chi nhánh thông báo cho tổ chức công dân thuộc trường hợp trên.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tiến hành niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Sau đó nhận giấy chứng nhận quyền sử dụng đất từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện và trả cho công dân tổ chức.-

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

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK

+ Các giấy tờ chứng minh nguồn gốc đất và thời gian sử dụng đất (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 03 ngày.

+ Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã trong 15 ngày.

* Đối với những trường hợp nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất không rõ ràng, phức tạp, không có các giấy tờ chứng minh, cần phải có thời gian để xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất thì UBND phường, xã có trách nhiệm gửi văn bản cho Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai để Chi nhánh thông báo tổ chức công dân thuộc trường hợp trên và nêu rõ thời gian giải quyết cụ thể cho từng trường hợp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013
 - + Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ
DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Mẫu số 04a/ĐK

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....
Ngày..... / /
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ <i>(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)</i>		
1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất		
1.1. Tên	(viết chữ in hoa):	in
1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾ :		
2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ <input type="checkbox"/>	Đăng ký quyền quản lý đất <input type="checkbox"/>	(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất <input type="checkbox"/>	Cấp GCN đối với tài sản trên đất <input type="checkbox"/>	
3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾		
3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:		
3.3. Địa chỉ tại:		
3.4. Diện tích: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;		
3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:		
3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:		
3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾ :		
3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;		
4. Tài sản gắn liền với đất <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>		
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:		
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :		
b) Diện tích xây dựng: (m ²);		
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):		
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;		
đ) Kết cấu:; e) Số tầng:		
g) Thời hạn sở hữu đến:		
<i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i>		
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:		4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu:		a) Loại cây chủ yếu:
b) Diện tích: m ² ;		b) Diện tích: m ² ;
c) Nguồn gốc tạo lập:		c) Sở hữu chung: m ² ,

<ul style="list-style-type: none"> - Tự trồng rừng: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao không thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: <input type="checkbox"/> 	Sở hữu riêng:..... m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

.....

6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

Đề nghị khác :

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵
(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
 (Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....

.....

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Người kiểm tra</p> <p>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</p>	<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Giám đốc</p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>
---	--

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/DK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ,

3. Thủ tục Xác nhận tình trạng nhà,đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị xác nhận tình trạng nhà, đất;

+ Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất hoặc các giấy tờ chứng minh tương đương trong trường hợp không có Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

4. Thủ tục xác nhận hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy chứng nhận số nhà

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ và chuyển cho công chức chuyên môn xử lý.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào đơn và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

+ Bước 4: Nhận lại giấy chứng nhận từ UBND cấp huyện và trả cho công dân, tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đnh phân hồ sơ: tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và (tự viết)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Đối với giấy chứng nhận số nhà:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày làm việc (đối với cấp mới); 01 ngày làm việc (đối với cấp lại) (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho UBND quận, huyện)

+ Tại UBND quận, huyện: 03 ngày làm việc (đối với cấp mới); 01 ngày làm việc (đối với cấp lại) (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khai chuyển kết quả cho UBND phường, xã)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND phường, xã là nội dung xác nhận; tại UBND quận, huyện là Giấy chứng nhận số nhà và biên số nhà

- **Lệ phí:**

+ Cấp Giấy chứng nhận và biên số nhà: 30.000/biên số nhà

+ Cấp lại Giấy chứng nhận và biên số nhà: 20.000/biên số nhà

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

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

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

+ Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD ngày 08/3/2006 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế đánh và gắn biên số nhà.

+ Quyết định số 84/2006/QĐ-UBND ngày 27/9/2008 của UBND TP Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế đánh số và gắn biên số nhà trên địa bàn TP Đà Nẵng.

+ Quyết định số 13/2008/QĐ-UB ngày 30/01/2008 của UBND TP Đà Nẵng về việc quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp biển số nhà trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

IV. Lĩnh vực giáo dục:

1. Thủ tục: Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiếp nhận, chuyển xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý hồ sơ, sau đó lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị tham gia ý kiến và mời tham gia kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

+ Bước 3: Sau khi kiểm tra, UBND cấp xã xem xét ra quyết định cho phép hoặc không cho phép thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, trình ký, rồi chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục.

+ Bản sao văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

+ Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

+ UBND phường, xã: 03 ngày.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: 07 ngày.

+ Sau khi có văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, UBND phường, xã ra quyết định và trả kết quả cho người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 03 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

+ Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục được thành lập chỉ nhằm thực hiện mục tiêu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non, đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, phù hợp với nhu cầu của địa phương, góp phần cùng Nhà nước chăm lo cho sự nghiệp giáo dục;

+ Có đủ số lượng giáo viên theo tiêu chuẩn quy định Điều 22 và điểm đ Khoản 1 Điều 19 của Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 25 tháng 7 năm 2008 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục

+ Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu bảo đảm theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

+ Người đứng tên xin phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục (sau đây gọi chung là chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục) phải đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 16 Quy chế này, có bản cam kết bảo đảm an toàn cho trẻ khi trẻ ở nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

+ Số lượng trẻ em trong 1 (một) cơ sở giáo dục mầm non tư thục không quá 50 (năm mươi) trẻ;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 25 tháng 7 năm 2008 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục

+ Thông tư 28/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2011 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-BGD&ĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thủ tục: Đăng ký sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiếp nhận, chuyển xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý hồ sơ, sau đó lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị tham gia ý kiến và mời tham gia kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

+ Bước 3: Sau khi kiểm tra, UBND cấp xã xem xét ra quyết định cho phép hoặc không cho phép sáp nhập, chia tách đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, trình ký, rồi chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân, tổ chức.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo dân lập, tư thục (Trong đó cần nêu rõ phương án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tư thục phù hợp với các yêu cầu quy định tại Điều lệ Trường mầm non, Quy chế này và điều kiện thực tế địa phương)

+ Bản sao văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

+ Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ

- **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc

+ UBND phường, xã: 03 ngày.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: 07 ngày.

+ Sau khi có văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, UBND phường, xã ra quyết định và trả kết quả cho người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 03 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tự thực phải đảm bảo các yêu cầu: Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên

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

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tự thực

+ Thông tư 28/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tự thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thủ tục Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tự thực (theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực)

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn công dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiếp nhận, chuyển xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý hồ sơ, sau đó lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị tham gia ý kiến và mời tham gia kiểm tra các điều kiện giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

+ Bước 3: Sau kiểm tra, UBND cấp xã xem xét ra quyết định cho phép hoặc không cho phép giải thể đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, trình ký, rồi chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân, tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ UBND phường, xã: 03 ngày.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: 07 ngày.

+ Sau khi có văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, UBND phường, xã ra quyết định và trả kết quả cho người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 03 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

+ Thông tư 28/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2011 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-BGD&ĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

V. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục: Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức xử lý.

+ Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác nhận vào đơn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật (có giấy chứng nhận của bệnh viện)

+ Xuất trình Sổ hộ khẩu

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư 29/TTLT-BLĐTBH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên bộ LĐTBH và bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ.

2. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý;

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai của đối tượng (theo mẫu);

+ Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường.

+ Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em hoặc đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

+ Giấy xác nhận hàng năm của nhà trường nơi đối tượng đang theo học (người từ đủ 16 tuổi đến 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề);

* Trường hợp hỗ trợ kinh phí trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, hồ sơ gồm:

+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo mẫu);

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao sổ hộ khẩu;

+ Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

+ Bản sao giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi;

* Trường hợp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng đối tượng trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người cao tuổi cô đơn không nơi nương tựa, trẻ em và người khuyết tật đặc biệt nặng, hồ sơ gồm:

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu);

+ Tờ khai của đối tượng theo mẫu quy định (theo mẫu);

+ Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng;

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật;

Riêng đối với hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng người cao tuổi cô đơn bổ sung thêm sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu);

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong đó, thời gian niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã: 07 ngày

+ Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Thời gian luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã và UBND cấp huyện: 0.5 ngày

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Biên bản của Hội đồng xét duyệt UBND phường, xã. Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc văn bản trả lời.

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo các mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2, 3, 4
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội
 - + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
 - + Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);

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 tậtMức 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 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 tậtMức 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 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)

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 theo 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

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 ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ
thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....

Đề nghị c uan 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)

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.

Thông tin người khai thay Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....	Ngày..... tháng năm 20... Người khai (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai
---	---

Quan hệ với đối tượng:..... Địa chỉ:.....	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)

Mẫu số 1đ

(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 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:)
 Chưa Không Có
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 tháng
.....đồng
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.

<p style="text-align: center;">Thông tin người khai thay</p> <p>Giấy CMND số:.....</p> <p>Ngày cấp:.....</p> <p>Nơi cấp:.....</p> <p>Quan hệ với đối tượng:.....</p> <p>Địa chỉ:.....</p>	<p style="text-align: center;">Ngày..... tháng năm 20...</p> <p style="text-align: center;">Người khai</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</p>
--	--

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 ơ 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)

Mẫu số 2
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ
 - 1.1. Họ và tên chủ hộ (*Viết chữ in hoa*):
 - Ngày/tháng/năm sinh:/...../... Giới tính: Dân tộc:
 - Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 - 1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....
 - Nơi ở hiện nay của hộ (*Ghi rõ địa chỉ*)
 - 1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không
 - 1.4. Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ*):
.....
 - 1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:
 - ..
2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng
 - 2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
 - Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
 - Giấy CMND sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 - Nơi ở hiện nay:
 - 2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (*Ghi cụ thể*):
 - 2.3. Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật
Mức độ khuyết tật*)
 - 2.4. Tình trạng hôn nhân:.....
 - 2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (*Ghi bệnh.....*)
 - 2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):
 -
3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng
 - 3.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
.....
 - Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
 - Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 - Nơi ở hiện nay:.....
 - 3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng

- (Ghi cụ thể):
- 3.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)
 Mức độ khuyết tật
- 3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)
- 1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

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)

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:

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

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

Mẫu số 3

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT
Phần 1. THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên chủ hộ (*Viết chữ in hoa*):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
Nơi ở hiện nay của hộ (*Ghi rõ địa chỉ*)
3. Số người trong hộ: người (*Trong đó người khuyết tật người*).
Cụ thể: + Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (*Đang sống tại hộ người*)
+ Khuyết tật nặng người (*Đang sống tại hộ người*)
+ Khuyết tật nhẹ người (*Đang sống tại hộ người*)
4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có
5. Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm*):

6. Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ
chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không?
(*Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng*):
.....
.....
.....

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.

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm
20...

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 xã/phường/thị trấn:đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của hộ ông/bà và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

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

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-BLĐTĐ-BHXH-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 tỉnh cho 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)

3. Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan có kiến nghị về việc đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 15 ngày

+ Thời gian niêm yết tại UBND cấp xã: 07 ngày

+ Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại.

+ Thời gian luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã và UBND cấp huyện: 0.5 ngày.

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giữa Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện)

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày (bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giữa Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt. Tại UBND cấp huyện: Quyết định điều chỉnh hoặc quyết định thôi hưởng hoặc văn bản trả lời

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

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

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi.

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT)

4. Thủ tục đề nghị trợ giúp xã hội đột xuất (hỗ trợ lương thực cho hộ gia đình thiếu lương thực, hỗ trợ người bị thương nặng)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trưởng thôn, tổ dân phố lập danh sách đối tượng trợ cấp đột xuất theo các nhóm đối tượng theo quy định kèm theo biên bản họp thôn, tổ dân phố (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức chuyên môn xử lý, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định ưu tiên trợ giúp ngay những trường hợp cần thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì đề nghị trợ giúp trình UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Nhận kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất do Trưởng thôn lập.

+ Các giấy tờ liên quan chứng minh đối tượng cần trợ giúp xã hội (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các hộ gia đình thiếu đói trong dịp Tết Âm lịch, trong và sau thiên tai, hỏa hoạn, mất mùa, giáp hạt.

+ Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác tại nơi cư trú hoặc ngoài nơi cư trú.

+ Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Phê duyệt vào danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất hoặc Quyết định trợ giúp xã hội. Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ giúp xã hội.

- Lệ phí: Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất do Trưởng thôn lập
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.
 - + Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT)
 - + Quyết định số 45/2012/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2012 của UBND thành phố Đà Nẵng về chính sách trợ giúp đối với đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
 - + Hướng dẫn 07/HD-SLĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Sở -Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố

Mẫu số 5a

(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

UBND XÃ :.....

Thôn:.....

DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH
VÀ SỐ NGƯỜI TRONG HỘ GIA ĐÌNH THIẾU LƯƠNG THỰC

Số TT	Tên chủ hộ	Địa chỉ	Số người trong hộ (người)
	Tổng		

Ngày..... tháng..... năm 20.....

TRƯỞNG THÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ

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

+ Bản sao giấy chứng tử;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 03 ngày. (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị. Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT)

6. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng cho một số đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ mai táng (theo mẫu);

+ Giấy báo tử (đối với hộ gia đình có người chết, mất tích) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ

+ Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết trong các trường hợp trên không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị. Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

- Lệ phí: Không có

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT).

Mẫu số 6

(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 HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

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

- 1.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
1.2. Hộ khẩu thường trú:
1.3. Ngày tháng năm chết
1.4. Nguyên nhân chết
1.5. Thời gian mai táng.....
1.6. Địa điểm mai táng

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

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*:.....
Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở:.....
2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở đối với đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu);

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

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

+ Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác;

+ Người bị thương nặng do thiên tai, hoả hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc người mắc bệnh hiểm nghèo phải cấp cứu và điều trị dài ngày tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh mà bản thân và gia đình của họ không tự khắc phục được;

+ Hộ gia đình có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác;

+ Hộ gia đình có nhà ở bị hư hỏng nặng như tóc mái hoàn toàn, tóc mái một phần, đổ sập một phần, lở tường... do ảnh hưởng của bão, lụt thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác;

+ Hộ gia đình có nhà ở phải di dời khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Hộ gia đình bị ảnh hưởng do thiên tai, bão, lụt hạn hán mất mùa... dẫn đến thiếu lương thực.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị. Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 7);

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT)

Mẫu số 7

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

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

I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa)*:
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
 3. Số người trong hộ người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động người
 4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*.....
.....
.....
 5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng)*:
.....
.....
 6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng)*:
.....
.....
 7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ
.....
.....
- Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

Ngày... tháng.... năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

8. Thủ tục: Xác nhận cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi (cấp mới và cấp đổi do sai lệch thông tin về nhân thân của trẻ như: họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh so với giấy khai sinh của trẻ)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ (bản sao giấy khai sinh; trường hợp cấp đổi có thêm thẻ BHYT) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, phường để đăng ký làm thẻ BHYT cho trẻ em. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho công chức Gia đình - Trẻ em xã, phường. Hoặc sau khi giải quyết thủ tục đăng ký khai sinh, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển một bản sao giấy khai sinh cho công chức Gia đình - Trẻ em xã, phường.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, rà soát chống trùng, lập hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

+ Bước 3: Bảo hiểm xã hội quận, huyện kiểm tra, đối chiếu chống trùng trong dữ liệu quản lý của ngành (thông báo cho xã, phường những trường hợp trùng hoặc không đủ điều kiện cấp thẻ để phối hợp giải quyết trước khi làm thủ tục cấp thẻ), tiến hành in thẻ và chuyển giao thẻ cho UBND xã, phường.

+ Bước 4: Công chức Gia đình - Trẻ em kiểm tra thẻ BHYT đã in, gửi lại Bộ phận TN&TKQ để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Giấy khai sinh của trẻ em. Trường hợp cấp đổi thì nộp thêm thẻ BHYT của trẻ em.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 04 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho BHXH quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại BHXH quận, huyện: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi cấp thẻ BHYT)

Trong thời gian 01 ngày kể từ ngày có thẻ bảo hiểm y tế tại BHXH quận, huyện, UBND phường, xã có trách nhiệm nhận lại thẻ và trả cho công dân, tổ chức

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014;

+ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

+ Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn về thực hiện hướng dẫn bảo hiểm y tế

+ Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

+ Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2010 của UBND thành phố về việc phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện đóng và cấp thẻ bảo hiểm y tế.

9. Thủ tục xác nhận cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức chuyên môn.

+ Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, rà soát, lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện. UBND quận, huyện kiểm tra, lập danh sách và gửi BHXH quận, huyện in thẻ.

+ Bước 5: UBND phường, xã nhận thẻ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế

+ Giấy tờ liên quan xác định rõ bệnh hiểm nghèo hoặc Giấy xác nhận của bệnh viện.

+ Bản sao sổ hộ khẩu (kèm theo bản gốc để đối chiếu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 08 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý);

Trong vòng 01 ngày kể từ ngày có thẻ bảo hiểm y tế, Phòng LĐTBXH có trách nhiệm nhận thẻ từ BHXH quận, huyện; kiểm tra và chuyển giao thẻ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trả cho UBND các phường, xã

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận trong đơn đề nghị. Tại Phòng Lao động - Thương binh, Xã hội: Thẻ bảo hiểm y tế.

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế (mẫu 05-TBH)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;

+ Luật bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

+ Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

- + Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế
- + Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn về thực hiện hướng dẫn bảo hiểm y tế
- + Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2010 của UBND thành phố về việc phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện đóng và cấp thẻ bảo hiểm y tế.

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

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện;
- Ủy ban nhân dân xã, phường

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

Tôi tên là: Sinh năm:

Hiện thường trú tại:

Nay tôi làm đơn này kính trình lên quý cơ quan xem xét trợ cấp cho tôi thẻ BHYT với nội dung như sau:

1. Hoàn cảnh gia đình:

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

2. Lý do đề nghị cấp thẻ BHYT (nêu rõ tình trạng bệnh):

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

Kính mong quý cấp xem xét cấp thẻ BHYT cho bản thân tôi để thuận tiện trong việc khám chữa bệnh.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Xác nhận của UBND xã, phường

....., ngày tháng năm 201....

Người làm đơn

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Xác nhận của cơ quan y tế về tình trạng bệnh;
- Hộ khẩu photo.

10. Thủ tục tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh, Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện)

+ Bước 3: Nhận lại kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện. và trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ

* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn :

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu);

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội(theo mẫu)

+ Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

+ Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

+ Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

Giấy xác nhận khuyết tật đặc biệt nặng đối với người khuyết tật;

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có như: Chứng minh nhân dân, hộ khẩu..).

* Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu)

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu)

+ Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh, Xã hội: 07 ngày; Riêng Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang : 08 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động Thương binh Xã hội: 07 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả cho UBND phường, xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng thuộc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 25, Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị. Kết quả cuối cùng: Quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản trả lời.
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội (mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)
 - + Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của UBND cấp xã (theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC);
 - + Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).
 - + Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt (theo mẫu số 10);
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.
 - + Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;
 - + Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);
 - + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Mẫu số 8

*(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 ĐỀ NGHỊ

Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch UBND.....

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-BLĐTĐBXH-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)

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ 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

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay phải ghi đầy đủ thông tin người
khai thay)

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)

Mẫu số 1b

(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 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

- Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
- Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
- Tình trạng đi học
 Chưa đi học (Lý do:.....)
 Đã nghỉ học (Lý do:)
 Đang đi học(Ghi cụ thể:.....)
- Có thẻ BHYT không? Không Có
- 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 tậtMức 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 khaikhông 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 chođối tượng theoquy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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 tậtMức 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.

<p style="text-align: center;">Thông tin người khai thay</p> <p>Giấy CMND số:.....</p> <p>Ngày cấp:.....</p> <p>Nơi cấp:.....</p> <p>Quan hệ với đối tượng:.....</p> <p>Địa chỉ:.....</p>	<p style="text-align: center;">Ngày..... tháng năm 20...</p> <p style="text-align: center;">Người khai</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</p>
--	--

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)

Mẫu số 1đ

*(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 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 thể 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.

<p>Thông tin người khai thay</p> <p>Giấy CMND số:.....</p> <p>Ngày cấp:.....</p> <p>Nơi cấp:.....</p> <p>Quan hệ với đối tượng:.....</p> <p>Địa chỉ:.....</p>	<p>Ngày..... tháng năm 20...</p> <p>Người khai</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</p>
---	---

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 10

(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

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội
xã/phường/thị trấn.....**

1. Thời gian (Ghi thời gian, ngày, tháng, năm)
2. Địa điểm
3. Thành phần
- 3.1. Thành viên Hội đồng có mặt (Ghi họ tên, chức danh):
.....
- 3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt (Ghi họ tên, chức danh):
.....
- 3.3. Đại biểu dự khác (Nếu có):
4. Nội dung họp:
.....
.....
5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận)
.....
.....
6. Kết luận của Hội đồng (Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do):
.....

Hội nghị kết thúc hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng... bản và lưu ... bản.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

11. Thủ tục chuyển hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội khi thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong thành phố

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện) để trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. Đồng thời chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quyết định thôi chi trả trợ cấp hàng tháng.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho công dân biết (qua điện thoại hoặc email).

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận. Tại UBND cấp huyện: Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ.

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều

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

12. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội khi thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong thành phố

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ từ văn thư đơn vị (do UBND cấp huyện nơi cư trú cũ chuyển đến), chuyển công chức chuyên môn.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện) để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

+ Bước 3: UBND cấp xã nhận Quyết định từ UBND cấp huyện và thông báo cho công dân biết (qua điện thoại hoặc email) để công dân đến nhận Quyết định.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện đến trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ

+ Hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội

+ Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện)

+ Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0.5 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận. Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động-TBXH; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT)

VI. Lĩnh vực: Người có công

1. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp cho người tham gia kháng chiến hoặc con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Bản khai của người trực tiếp tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (mẫu HHA) và Bản khai của con đẻ người tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (mẫu HHB).

+ Bản sao giấy khai sinh hoặc hộ khẩu (đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến);

+ 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 (sau đây viết tắt là CDHH): 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 CDHH 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 tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật có liên quan đến phơi nhiễm với CDHH tại các bệnh viện của nhà nước từ tuyến quận, 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 trừ các trường hợp sau đây:

• Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CDHH dẫn đến vô sinh thì phải có kết luận bị vô sinh của bệnh viện đa khoa tỉnh hoặc bệnh viện chuyên khoa phụ sản tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc bệnh viện hạng I trở lên. Các bệnh viện này phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện kỹ thuật xác định vô sinh theo quy định của Bộ Y tế;

- Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CDHH không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật của Bộ y tế mà sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận;

- Riêng đối với người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc 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) đề nghị giải quyết trợ cấp CDHH, chờ văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- + Đối với hồ sơ bệnh ung thư ngoài giấy ra viện phải có kết quả giải phẫu bệnh (hoặc giải phẫu sinh thiết);

- + Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh (nếu có);

- + Đối với hồ sơ có sai lệch về họ tên, năm sinh phải có đơn trình bày

- + Bản sao Chứng minh nhân dân kèm bản chính để đối chiếu (hoặc bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

- + Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- + Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày ; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang : 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- + Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- + Tại Hội đồng giám định y khoa : 60 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Y tế bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- + Tại Sở Y tế : 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- + Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ Sở Y tế đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận.
Kết quả cuối cùng: Quyết định trợ cấp

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai của người bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam (Dùng cho người trực tiếp tham gia kháng chiến) (Mẫu HHA)

+ Bản khai của người bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam (Dùng cho con của người tham gia kháng chiến bị hậu quả CĐHH) (Mẫu HHB)

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

- **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 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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 với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;

+ Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Hướng dẫn số 07/HD-SLĐTBXH ngày 05/5/2014 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hóa học.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên : Năm sinh: Nam (Nữ): ...
Nguyên quán:
Hộ khẩu thường trú:
Điện thoại liên hệ:
Ngày, tháng, năm tham gia kháng chiến hoặc nhập ngũ:
Cơ quan, đơn vị, chức vụ cao nhất khi ở chiến trường:
Thời gian ở chiến trường: Ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
Địa bàn hoạt động (ghi cụ thể địa bàn hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 8/1961 đến 30/4/1975)
.....
Tình trạng bệnh tật hiện nay đang mắc phải (theo quy định từ Khoản 1 đến Khoản 15, Điều 2, Thông tư Liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTĐBXH):
.....
Đang hưởng chế độ (thương binh, bệnh binh, MSLĐ, hưu trí):
Có các con sinh ra bị dị dạng, di tật như sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ghi tóm tắt bệnh tật	Đã hưởng TCCĐHH chưa

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu gian dối tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của UBND xã, phường

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

Ngày tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH UBND

Ngày tháng năm 20.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết chế độ đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học

I. Phần khai về đối tượng đề nghị giải quyết trợ cấp.

Họ và tên: Năm sinh: ... Nam, nữ: ...

Nguyên quán:

Hộ khẩu thường trú:

Những bệnh, tật, dị dạng, di tật bẩm sinh đang mắc phải (theo quy định tại Khoản 14 đến Khoản 17, Điều 2, Thông tư Liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH):

II. Phần khai về cha mẹ.

	CHA	MẸ
Họ và tên Năm sinh Nguyên quán Thường trú Ngày, tháng, năm TGCM		
Địa bàn hoạt động (ghi tóm tắt)		

Xác nhận của UBND xã, phường

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

Ngày tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH UBND

Ngày tháng năm 200.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Hồ sơ giải quyết trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được giải quyết chế độ 1 lần chuyển qua hàng tháng:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);
- Kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (nếu có).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày (chưa hưởng chế độ trợ cấp một lần):

- Bản khai cá nhân (mẫu TĐ2);
- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày là thương binh:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ4);
- Kèm theo thẻ thương binh (Photo).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã từ trần:

- Bản khai của thân nhân đối tượng được UBND xã, phường nơi đối tượng kê khai có hộ khẩu thường trú xác nhận (mẫu TĐ3);

- Kèm theo bản sao (có chứng thực của UBND xã, phường hoặc cơ quan quản lý hồ sơ gốc) của một hoặc một số giấy tờ có thể hiện rõ thời gian và địa điểm bị địch bắt tù, đày làm căn cứ xét duyệt gồm:

- Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/0/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội (quyết định nghỉ hưu, quyết định nghỉ mất sức lao động); lý lịch quân nhân; giấy tờ có liên quan khi được địch phóng thích...;

- Trường hợp người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hy sinh trong nhà tù được công nhận là liệt sĩ thì photo Bằng tổ quốc ghi công;

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng Huân, huy chương có thể hiện rõ thời gian và địa điểm bị địch bắt tù, đày (được lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước) do Trung tâm lưu trữ UBND các tỉnh, thành phố sao y;

Đối với người hoạt động cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã từ trần không còn hồ sơ gốc chờ văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Giấy ủy quyền:** Người đứng khai và nhận trợ cấp là con phải có giấy ủy quyền của các người con còn lại (mẫu UQTĐ), nếu là con độc nhất thì không lập giấy ủy quyền mà ghi vào phần "Quan hệ với đối tượng từ trần" tại Bản khai là "Con độc nhất";

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày ; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận, Bảng danh sách cá nhân được đề nghị. Kết quả cuối cùng: Quyết định trợ cấp

- **Lệ phí:** Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày: Mẫu TĐ1
- + Bản khai Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày chưa được giải quyết trợ cấp một lần: Mẫu TĐ2
- + Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần: Mẫu TĐ3
- + Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Công văn số 939/NCC ngày 15/8/2013 của Cục Người có công: Mẫu TĐ4
- + Biên bản ủy quyền về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần: Mẫu UQTĐ

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

- 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 tháng 6 năm 2005
- + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;
- + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- + Hướng dẫn số 08/HD-SLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Sở về việc lập thủ tục hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần.
- + Hướng dẫn số 08/SLĐBTXH-NCC ngày 02 tháng 01 năm 2014 của Sở về việc giải quyết chế độ trợ cấp đối với thương binh, bệnh binh;

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

BẢN KHAI

**Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động
cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Hộ khẩu thường trú:

Là người hoạt động cách mạng (hoặc hoạt động kháng chiến) bị địch bắt tù đày đã được giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần.

Đã được tặng kỷ niệm chương “Chiến sĩ cách mạng bị địch bắt tù, đày” theo Quyết định số/QĐ-TTg ngày .../.../..... của Thủ tướng Chính phủ (nếu có)

1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:

+ Cán bộ LTCM: + Cán bộ TKN:

+ Bà Mẹ VNAH: + Anh hùng LLVT, AHLĐ:

+ Thương binh (tỷ lệ%):

+ Bệnh binh (tỷ lệ.....%):

+ Thân nhân liệt sĩ:(.....)

+ Có công giúp đỡ CM: + Chất độc hoá học:

+ Người có công giúp đỡ CM được tặng Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần

2. Chế độ Bảo hiểm xã hội đang hưởng:

+ Hưu trí: + Mất sức lao động:

Số điện thoại liên hệ:.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày tháng ... năm

**XÁC NHẬN CỦA HỘI TỪ YÊU NƯỚC
XÃ, PHƯỜNG.....**

(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG.....
(Ký tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - TB VÀ XH

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu TĐ2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động
cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày
chưa được giải quyết trợ cấp một lần**

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Hộ khẩu thường trú:

Là người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

Điện thoại liên hệ:

Đang hưởng chế độ thương binh: (Tỷ lệ:%)

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			
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	Ghi chú
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm			Lần 1
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm			Lần 2

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng năm

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG**

Người đứng khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân
người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
chưa hưởng trợ cấp đã tù trần

1. Họ và tên người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:
..... Năm sinh:

Nguyên quán:

Hộ khẩu thường trú trước khi tù trần:

Đã (hy sinh, tù trần): ngày tháng năm

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			
Từ tháng năm			
đến tháng ... năm			

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	Từ tháng ... năm		
	đến tháng ... năm		

2. Họ và tên thân nhân:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người HĐCM, HĐKC bị địch bắt tù, đày:

....., ngày tháng ... năm

UBND XÃ, PHƯỜNG

Xác nhận: Ông, bà

.....

CHỦ TỊCH

....., ngày tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và 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 giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động
cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
theo Công văn số 939/NCC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Cục Người có công**

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên hệ:

- Đang hưởng trợ cấp thương binh hàng tháng, tỷ lệ.....%

- Đang hưởng trợ cấp bệnh binh hàng tháng,, tỷ lệ.....%

- Đã hưởng trợ cấp thương binh một lần với tỷ lệ thương tật.....%

(Theo Quyết định số/QĐ-SLĐTBXH ngày .../.../.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Đã được tặng Kỷ niệm chương - Chưa được tặng Kỷ niệm chương

Nếu đã được tặng Kỷ niệm chương thì ghi: theo Quyết định số/QĐ-TTg ngày/...../.....của Thủ tướng Chính phủ.

Quá trình bị địch bắt tù, đày (ghi tóm tắt)

Thời gian bị địch bắt (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Nơi bị địch giam, giữ	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm

**XÁC NHẬN CỦA HỘI TỬ YÊU NƯỚC
XÃ, PHƯỜNG.....**

Người đứng khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG.....

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN
về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân
người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
chưa hưởng trợ cấp đã từ trần

Hôm nay vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm tại nhà ông (bà):.....địa chỉ:.....

Chúng tôi tiến hành cuộc họp về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần đối với ông (bà):; Nguyên quán:.....

Chúng tôi gồm có:

T	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người từ trần	Chỗ ở hiện nay	Ký và ghi rõ họ tên
T					

Nay thống nhất ủy quyền cho:

Ông (bà):.....sinh năm:.....

Giấy CMND số:.....do.....cấp ngày...../...../.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Quan hệ với người từ trần:.....

Là người đứng kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần đối với ông (bà):...../.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG

Xác nhận ông (bà)

Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và được những người có tên trên ủy quyền kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày là đúng.

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC
ỦY QUYỀN**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

3. Thủ tục: Hồ sơ xét giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh của cá nhân (tự viết);

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 08 ngày; riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 09 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ) (Trong đó, thời gian trình UBND cấp huyện là 03 ngày)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Hội đồng giám định y khoa : 60 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được biên bản giám định đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn không thuộc quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 2, Điều 28, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Tại UBND phường, xã: Đơn đề nghị của công dân được xác nhận;
 - + Tại UBND quận, huyện: Giấy chứng nhận bị thương;
 - + Tại Sở Lao động Thương binh Xã hội: Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp thương tật
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh của cá nhân (mẫu TB5)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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 tháng 6 năm 2005;
 - + Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".
 - + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
 - + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ 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.

4. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy báo tử (mẫu LS1) do cơ quan có thẩm quyền cấp (được quy định tại Điều 4, Mục 3 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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);

+ Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (mẫu LS4).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Giai đoạn 1:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày. Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND thành phố: 10 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ đến khi trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Bằng Tổ quốc ghi công)

Trong vòng 01 ngày sau khi có văn bản của UBND thành phố Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải gửi cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã và đối tượng được biết.

Giai đoạn 2:

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Bằng Tổ quốc ghi công đến khi ban hành Quyết định trợ cấp)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải

nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (tại UBND phường, xã). Kết quả cuối cùng: Kết quả cuối cùng: Bằng tổ quốc ghi công và quyết định trợ cấp

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Giấy báo tử (LS1)

+ Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (LS4)

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

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

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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;

Mẫu LS1

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN).....**

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

Số: /GBT

....., ngày thángnăm

Số hồ sơ:...../.....

GIẤY BÁO TỬ

Ủy ban nhân dân Quận (Huyện)....chứng nhận;

Đồng chí:..... Sinh năm:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ: Ngày ... tháng năm.....

Cấp bậc:.....

Chức vụ:

Đơn vị:

Đã hy sinh: Ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Trong trường hợp:

.....

.....

Thị hài mai táng tại:

Trình Chính phủ công nhận và tặng bằng “Tổ quốc ghi công” cho đồng chí.....là liệt sĩ

Thân nhân liệt sĩ, gồm:

- Cha là:..... Sinh năm:(sống/chết)

- Mẹ là: Sinh năm:(sống/chết)

Hiện cư trú tại:

Vợ hoặc chồng:

Con:

Hiện cư trú tại:

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN).....
CHỦ TỊCH**

Mẫu LS4

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ...
tháng ... năm

Nguyên quán:

Bằng Tổ quốc ghi công số theo
Quyết định số ngày tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

5. Thủ tục Xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai của người có công thuộc diện được hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (theo mẫu);

+ Bản sao giấy chứng nhận người có công;

+ Văn bản chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bệnh viện chỉnh hình và phục hồi chức năng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ);

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trường hợp cần chỉ định của bệnh viện Chỉnh hình:

Giai đoạn 1: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi trả cho đối tượng giấy giới thiệu đến bệnh viện chỉnh hình)

Giai đoạn 2: 05 ngày (kể từ khi nhận được kết quả khám định của bệnh viện chỉnh hình đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

- Trường hợp không cần chỉ định của bệnh viện Chỉnh hình: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận hoặc văn bản đề nghị; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng (Mẫu 1B)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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 tháng 6 năm 2005
 - + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;
 - + Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 06 năm 2014 của Bộ LĐTBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

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

TỜ KHAI
Đề nghị trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
đối với người có công với cách mạng

Họ và tên: Năm sinh:
Nguyên quán:
Thường trú:
Thuộc đối tượng đang hưởng trợ cấp ưu đãi (LTCM, TKN, TNLS, BMVNAH, AHLLVTND, AHLĐ, CĐHH, CCGĐCM):
Mức trợ cấp: đồng
Nơi chi trả trợ cấp:
Số hồ sơ (*Sở ghi*):
Tình trạng thương, bệnh tật hiện nay (*ghi theo thực trạng hiện tại*):
.....

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp số trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Bộ Y tế.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG

....., ngày ... tháng năm
Người đứng khai
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

6. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho gia đình tự quy tập xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn xin hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sĩ (đã có xác nhận của UBND phường, xã nơi an táng mộ liệt sĩ)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang : 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.Lao động, Thương binh và Xã hộiLao động, Thương binh và Xã hội

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không có

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

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

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

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 06 năm 2014 của Bộ LĐTBXH và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ

7. Thủ tục Xác nhận giải quyết hồ sơ cấp sổ ưu đãi giáo dục - đào tạo

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp sổ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy khai sinh;

+ Giấy báo nhập học hoặc Giấy xác nhận của nhà trường học sinh, sinh viên nhập học hoặc đang học;

+ Bản sao các loại giấy tờ chứng nhận gia đình có công;

+ Bản sao hộ khẩu (đối với thương binh đương chức hoặc cơ quan công an, quân đội trực tiếp quản lý và chi trả trợ cấp) (có chứng thực);

+ Đối với sinh viên học liên thông thì bổ sung thêm Bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo trước khi học liên thông cấp (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Đối với trường hợp liên thông không liên tục thì phải có bản cam kết xác nhận chưa có việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp sổ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo (theo mẫu 01 - UĐGD)

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

- **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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

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

+ Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục - Đào Tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

+ Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP;

+ Hướng dẫn số 06/SLĐTBXH-TBLS ngày 18 tháng 12 năm 2007 của Sở LĐTBXH về việc giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01-UĐGD

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

TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC
(Kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi)

I. PHẦN KHAI VỀ ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH:

Họ và tên người có công : Là: Tỷ lệ (1) %
Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Số hồ sơ quản lý (do Sở ghi): ĐA/.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:

II. PHẦN KHAI VỀ CON CỦA ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH

Họ và tên : Năm sinh:
Hiện thường trú tại:
Đang học tại trường:Lớp.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét ra Quyết định cấp Sổ ưu đãi
Đào tạo theo quy định./.

XÁC NHẬN
CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG HOẶC CƠ QUAN
ĐANG QUẢN LÝ VÀ TRỰC TIẾP CHI TRẢ TC

Ông/bà:

.....
có bản khai như trên là đúng

CHỦ TỊCH HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Nếu là TBB ghi rõ tỷ lệ

+ Ngoài người con kể trên tôi còn có các con sau đây:

1.....Học trường.....
2.....Học trường.....

8. Thủ tục Xác nhận giải quyết tuất từ trần cho thân nhân Lão thành cách mạng, cán bộ tiền khởi nghĩa, thương binh, bệnh binh có tỷ lệ thương tật, bệnh tật từ 61% trở lên từ trần

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 bản khai đề nghị giải quyết tuất từ trần của thân nhân đối tượng từ trần (mẫu TT1);

+ Giấy chứng tử (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Một số giấy tờ có liên quan đến chế độ Bảo hiểm Xã hội (nếu có). Đối với thương binh, bệnh binh có con trên 18 tuổi còn tiếp tục đi học phải có xác nhận của nhà trường;

+ Bản sao giấy khai sinh, Hộ khẩu (photo);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;
Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của những thân nhân chủ yếu người có công với cách mạng từ trần (Mẫu 01-TT1)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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 tháng 6 năm 2005 của ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;
 - + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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;

Mẫu: TT1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị giải quyết trợ cấp tuất đối với thân nhân của người có công từ trần

I. Phần khai về người có công từ trần:

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Có hộ khẩu thường trú:

Là: (1).....

Đã từ trần ngày tháng năm theo Giấy chứng tử số ngày ... tháng ... năm của UBND xã, phường

II. Phần khai của người đề nghị hưởng trợ cấp:

a. Danh sách thân nhân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Quan hệ với nec	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (2)
1							
2							
3							
...							

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 (3)	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						
...						

XÁC NHẬN
CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG

....., ngày tháng năm 200.....

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh ...)

(2) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(3) 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).

9. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất.

+ Bản sao giấy tờ liên quan về chế độ chính sách.

+ Các giấy tờ liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các trung tâm y tế, bệnh viện

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 02 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND thành phố là 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận vào đơn; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

10. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường tiếp nhận bản khai; phối hợp với cán bộ y tế của Trạm y tế xã, phường trực tiếp kiểm tra tình trạng bệnh tật; báo cáo Hội đồng xét duyệt chính sách xã, phường họp xem xét từng trường hợp; lập biên bản đề nghị giải quyết trợ cấp gửi về UBND quận, quận, huyện.

+ Bước 3: Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

+ Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các Trung tâm y tế, bệnh viện (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 04 ngày. Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 05 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND thành phố: 03 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của UBND thành phố đến khi ban hành Quyết định trợ cấp)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Tại UBND cấp xã: Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách lao động – thương binh và xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B) và Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C); Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

+ Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách lao động – thương binh và xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B);

+ Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C);

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

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

+ Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

+ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

+ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2010 sửa đổi, bổ sung khoản 1 điều 2 Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Họ và tên đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo:

..... Sinh năm:

Nguyên quán:

Thường trú:

1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:

- + Thương binh (tỷ lệ %). Mức trợ cấp: đ
- + Bệnh binh (Tỷ lệ) . Mức trợ cấp:
- + Thân nhân liệt sĩ (.). Mức trợ cấp:
- + Có công giúp đỡ cách mạng. Mức trợ cấp:
- + Chất độc hoá học . Mức trợ cấp:
- + Người bị địch bắt tù đày tra tấn hưởng trợ cấp 1 lần
- + Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần
- + Cựu Thanh niên xung phong trong kháng chiến đã được xác nhận

2. Chế độ Bảo hiểm Xã hội đang hưởng:

- + Hưu trí: . Mức lương hưu:
- + Mất sức lao động: . Mức trợ cấp MSLĐ:

3. Đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo từ năm Tóm tắt bệnh lý (ghi những bệnh chính mà đối tượng mắc phải):

.....

.....

4. Tình trạng sức khỏe hiện nay của đối tượng (ghi cụ thể tình trạng hiện nay, đối tượng có tự phục vụ được không hay mọi sinh hoạt đều do người thân phục vụ)

.....

.....

5. Hoàn cảnh gia đình hiện nay.

Họ và tên người phục vụ: Sinh năm

Quan hệ với đối tượng: (vợ, chồng, con, cháu . . .)

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay (ghi tóm tắt kinh tế của của gia đình hiện nay thuộc diện (khó khăn, trung bình, khá . . .)

Khai tại

Ngày tháng năm

Người đứng khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Quan hệ của người đứng khai với
người mắc bệnh hiểm nghèo là:

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG

(Ký tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN

**Xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng
chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn**

Hôm nay vào lúc giờ ngày tháng năm , tại nhà ông
(bà) , địa chỉ:
. Chúng tôi gồm có:

- 1- Chức vụ:
- 2- Chức vụ:
- 3- Đại diện gia đình.

Tiến hành xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng chính sách:

Ông (Bà): Sinh năm

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ (1):

Tổng số tiền trợ cấp ưu đãi NCC và lương hưu, MSLĐ : đ

Kết quả xác minh như sau:

Ông (bà): bị bệnh
. từ năm

Tình trạng bệnh tật hiện nay (ghi tóm tắt):
.
.

Biên bản kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày.

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ Y TẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LĐ - TBXH
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN

**Họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Hôm nay vào lúc giờ ngày tháng năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo. Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN, Hội Cựu chiến binh và Trạm Y tế, LĐ-TBXH):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:
5. Đ/c Chức vụ:
6. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ - TBXH trình bày bản khai trợ cấp thường xuyên của đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo và Biên bản kiểm tra tại gia đình, Hội đồng đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng các chế độ:

Tổng số tiền lương, trợ cấp đang hưởng 1 tháng là:đ

Đã mắc bệnh hiểm nghèo từ năm với các bệnh lý sau đây:

.

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay :

.

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LD-TBXH
(Ký tên)

ĐẠI DIỆN HỘI CCB
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TRẠM Y TẾ
(Ký tên và đóng dấu)

11. Thủ tục Xác nhận giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai.

+ Bản sao Giấy chứng tử.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 03 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo NĐ 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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.

+ Thông tư số 10/2007/TTLT ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày
12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

*(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTĐBXH-HCCBVN-BTC-
BQP
ngày 25 tháng 7 năm 2007)*

1. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Vào Đảng:..... Chính thức:
Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm
Đơn vị hoặc cơ quan:
.....
Về gia đình từ ngày tháng năm
Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
Quan hệ với người chết
Những người cùng hàng thừa kế gồm:
.....
.....

3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ:

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

.....

.....

Khai tại:

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

Người đại diện khai
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Hội
CCB xã, phường, thị
trấn**
(ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng
Cơ quan, tổ chức, đơn
vị**
(ký tên, đóng dấu)

12. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công cách mạng từ trần

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp;

+ Sổ lĩnh tiền hàng tháng của đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng (bản gốc);

+ Bản gốc thẻ Bảo hiểm Y tế;

* Đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần, tùy theo từng trường hợp mà kèm theo một trong các bản sao giấy tờ sau đây:

+ Quyết định trợ cấp 1 lần từ đầy tra tấn hoặc kỷ niệm chương;

+ Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Huân, Huy chương kháng chiến (đối với người có công giúp đỡ cách mạng và người hoạt động kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần, không hưởng chế độ BHXH);

+ Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại cấp huyện: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả kết quả cho UBND phường, xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu báo giảm do UBND cấp xã lập
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần
 - + Phiếu báo giảm do UBND cấp xã lập
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;
 - + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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
 - + Quyết định 3856/QĐ-UBND ngày 16/05/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về phân cấp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với Cách mạng từ trần
 - + Hướng dẫn số 40/HD-SLĐTBXH ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Lao động-TBXH thành phố Đà Nẵng về việc thực hiện quyết định số 3856/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phân cấp Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với cách mạng từ trần.

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

(Kèm theo Hướng dẫn số: 40/HD-SLĐTBXH ngày 27/5/2008 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPĐN)

I. Phần kê khai về người có công với cách mạng từ trần

Họ và tên người từ trần: Năm sinh:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi:

- Hàng tháng:

+ (LTCM; TKN; AHVT; AHLĐ; TB; BB; CCCM; CDHH; TNLS; Mẹ VNAH):

.....(1)

Số sổ trợ cấp: (2)

Đối với thương binh, bệnh binh từ trần thì ghi thêm tỷ lệ thương tật, bệnh tật: %

- Trợ cấp 1 lần

+ (TĐ, TNKC, CCCM 1L)

Từ trần ngày tháng năm

Theo Giấy chứng tử số ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã, phường

Đã nhận các khoản tiền trợ cấp theo Sổ/trợ cấp hết tháng năm

Tổng số tiền trợ cấp đối tượng nhận 1 tháng: đồng.

(Bằng chữ:)

Trường hợp từ trần:

II. Phần khai về người nhận tiền mai táng phí, trợ cấp một lần.

Họ và tên: Sinh năm

Thường trú:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: ..Số điện thoại liên hệ (nếu có):

....., ngày tháng năm

UBND XÃ, PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÚNG KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND XÃ, PHƯỜNG

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PBG

....., ngày tháng ... năm

PHIẾU BÁO GIẢM

Người có công với cách mạng từ trần

(Kèm theo Hướng dẫn số 40/HD-SLĐTBXH ngày 27/5/2008 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPĐN)

Họ và tên người hưởng trợ cấp: Năm sinh:

Nguyên quán:

Thường trú:

Từ trần ngày tháng năm

Giấy chứng tử số: do UBND xã, phường cấp ngày tháng năm

Chế độ trợ cấp đối tượng đang hưởng:

Nay báo giảm trợ cấp của ông (bà): kể từ tháng năm

Các chế độ đề nghị trợ cấp sau khi từ trần bao gồm:

+ Chế độ mai táng phí (10 tháng lương tối thiểu): đồng

+ Trợ cấp 1 lần gồm:

- Chế độ: Mức TC: đồng

- Chế độ: Mức TC: đồng

- Chế độ: Mức TC: đồng

- Chế độ: Mức TC: đồng

Họ và tên thân nhân kê khai Năm sinh:

Thường trú:

Quan hệ với người từ trần: Xin báo cáo và đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện lập thủ tục giải quyết chế độ đối với người có công cách mạng từ trần theo quy định.

NGƯỜI LẬP
(Ký ghi rõ họ và tên)

TM. UBND XÃ, PHƯỜNG
(Ký và đóng dấu)

13. Thủ tục cấp mới bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân;

+ Các loại giấy tờ liên quan đối với người có công với cách mạng;

+ Xuất trình hộ khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm Xã hội thành phố - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Bảo hiểm Xã hội thành phố: 10 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý)

Trong thời gian không quá 0.5 ngày sau khi có kết quả xử lý, Sở Lao động Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Bảo hiểm xã hội thành phố.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có kết quả, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận; Kết quả cuối cùng: Thẻ bảo hiểm y tế

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu BH1)

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

- 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 tháng 6 năm 2005 của ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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;

Mẫu BH1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

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.

14. Thủ tục cấp mới Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/CP

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế;

+ Các loại giấy tờ liên quan đối với cựu chiến binh;

+ Xuất trình hộ khẩu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm Xã hội thành phố).

+ Tại Bảo hiểm Xã hội thành phố: 10 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý)

Trong thời gian không quá 0.5 ngày sau khi có kết quả xử lý, Sở Lao động Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Bảo hiểm xã hội thành phố.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có kết quả, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận; Kết quả cuối cùng: Thẻ Bảo hiểm y tế

- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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
 - + Thông tư số 10/2007/TTLT ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP

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 bảo 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.

<p>Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn <i>(Ký tên và đóng dấu)</i></p>	<p>Người khai <i>....., Ngày ... tháng ... năm</i> <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i></p>
--	--

15. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ: Bản khai của đối tượng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 07 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã đến khi có kết quả giải quyết)

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng phải thuộc các trường hợp sau:

+ Người có công giúp đỡ cách mạng trước tháng Tám năm 1945 được Nhà nước tặng “Bằng có công với Nước” và người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến được Nhà nước tặng thưởng Huân chương kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định mức trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

16. Thủ tục giải quyết hồ sơ mới công nhận người đảm nhận thờ cúng liệt sỹ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ);

+ Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo UBND phường ký giấy chứng nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

+ Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của người đảm nhận thờ cúng liệt sỹ (Mẫu TC)

+ Biên bản ủy quyền: Biên bản họp anh, chị, em (trường hợp còn anh, chị, em ruột) hoặc đại diện họ tộc (nếu không còn anh, chị, em ruột) thống nhất cử người đảm nhận thờ cúng liệt sỹ, trong đó ghi rõ số Bằng Tổ quốc ghi công, số và ngày tháng năm quyết định;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 02 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận

kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính hoặc Thông báo trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- **Lệ phí:** Không có

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Là người đảm nhận và giữ Bằng TQGC và có hồ sơ liệt sĩ bản gốc đang được quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng

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

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng.

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

17. Thủ tục xác nhận hồ sơ tiếp nhận người có công cách mạng vào Trung tâm phụng dưỡng người có công cách mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn của đối tượng xin vào Trung tâm.

+ Bản sao giấy chứng nhận người có công;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nội dung xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

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

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

- **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 tháng 6 năm 2005

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Quyết định số 365/QĐ-UB ngày 24 tháng 02 năm 1997 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm phụng dưỡng người có công cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

18. Thủ tục Xác nhận giải quyết chính sách đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp;

+ Bản photo Bằng Anh hùng lực lượng vũ trang.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân dùng cho Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến (Mẫu AH1)

+ Bản khai cá nhân dùng cho 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 (Mẫu AH2)

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

- **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 tháng 6 năm 2005 của ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng;

+ Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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;

Mẫu AH1(ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

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
.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) hiện cư
trú tại chưa hưởng trợ
cấp ưu đãi đối với Anh hùng
.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu AH2 (ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

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...

Xác nhận của UBND xã, phường
.....

Ông (bà)

.....

thường 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)

VII. Lĩnh vực giao thông vận tải

1. Thủ tục cấp phép hành nghề vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô 02 bánh và các loại xe tương tự

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lệ chuyển cho công chức chuyên môn. Công chức chuyên môn xử lý, trình lãnh đạo phê duyệt và trả kết quả lại cho bộ phận tiếp nhận.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hành nghề;

+ 02 ảnh cỡ 3x4 (cm) chụp không quá 06 tháng.

+ Xuất trình:

- Chứng minh nhân dân;

- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (Trường hợp tên của chủ sở hữu trong giấy chứng nhận đăng ký phương tiện không trùng với tên người đăng ký hành nghề thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu phương tiện và có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền);

- Giấy phép lái xe (đối với trường hợp phương tiện phải được đăng ký, người điều khiển phải có giấy phép lái xe theo quy định).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hành nghề

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 29/2010/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về tổ chức quản lý, hoạt động vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô hai bánh và các loại xe tương tự trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
Vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy,
xe mô tô 2 bánh và các loại xe tương tự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /2010 /QĐ-UBND
ngày 27 tháng 9 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Hành nghề vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng
xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô 2 bánh và các loại xe tương tự

Ảnh kiểu
CMND
cỡ 3x4 cm

Kính gửi :(UBND phường, xã).....

- Tên tôi là : Năm sinh :

- Hộ khẩu thường trú (tạm trú) :

- Số CMND : do Công an
cấp ngày tháng năm

- Biển số đăng ký xe:

- Loại xe:

- Giấy phép lái xe số:

Đề nghị UBND chấp thuận và cấp phép cho
tôi được hành nghề kinh doanh vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng
phương tiện nêu trên.

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm Luật Giao thông đường bộ và các
quy định của Nhà nước trong quá trình hành nghề./.

UBND phường, xã
Số hiệu Thẻ hành nghề đã cấp:
.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp đổi, cấp lại thẻ hành nghề vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô 02 bánh và các loại xe tương tự

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp đơn hồ sơ theo hướng dẫn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lệ chuyển cho công chức chuyên môn. Công chức chuyên môn xử lý, trình lãnh đạo phê duyệt và trả kết quả lại cho bộ phận tiếp nhận.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Thẻ hành nghề (theo mẫu quy định tại Phụ lục II);

+ Thẻ hành nghề cũ, Thẻ hành nghề bị hỏng.

+ Xuất trình:

▪ Chứng minh nhân dân;

▪ Giấy đăng ký phương tiện (Trường hợp tên của chủ sở hữu trong giấy chứng nhận đăng ký phương tiện không trùng với tên người đăng ký hành nghề thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu phương tiện và có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền);

▪ Giấy phép lái xe (đối với trường hợp theo quy định phương tiện phải được đăng ký, người điều khiển phải có giấy phép lái xe).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ hành nghề

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin cấp lại, cấp đổi thẻ hành nghề

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người có Thẻ hành nghề bị hỏng, bị mất có tên trong hồ sơ lưu trữ tại nơi cấp Thẻ hành nghề; người hành nghề khi thay đổi loại phương tiện vận chuyển phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp đổi Thẻ hành nghề tại UBND phường, xã nơi cư trú

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 29/2010 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về tổ chức quản lý, hoạt động vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy, xe mô tô hai bánh và các loại xe tương tự trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ HÀNH NGHỀ
Vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy,
xe mô tô 2 bánh và các loại xe tương tự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /2010/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ HÀNH NGHỀ
Vận chuyển hành khách, hàng hóa bằng xe thô sơ, xe gắn máy,
xe mô tô 2 bánh và các loại xe tương tự

Ảnh kiểu
CMND
cỡ 3x4 cm

Kính gửi :(UBND phường, xã).....

- Tên tôi là : Năm sinh :

- Hộ khẩu thường trú (tạm trú) :

- Số CMND : do Công an
cấp ngày tháng năm

- Biển số đăng ký xe:

- Loại xe:

- Giấy phép lái xe số:

Hiện tôi đã có Thẻ hành nghề kinh doanh vận chuyển bằng do
UBND cấp.

Lý do xin đổi, cấp lại:

Đề nghị UBND đổi, cấp lại Thẻ hành nghề để
hoạt động vận chuyển theo quy định./.

UBND phường, xã
- Cấp, đổi lần:
- Số hiệu Thẻ hành nghề:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục xác nhận hồ sơ cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông đối với trường hợp sử dụng tạm thời vỉa hè để thực hiện các hoạt động kinh doanh buôn bán nhỏ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ và chuyển cho công chức chuyên môn xử lý

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký giấy xác nhận và chuyển hồ sơ lên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Sau đó nhận Giấy phép từ UBND cấp huyện và trả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông (theo mẫu)

+ Sơ đồ vị trí (thể hiện đầy đủ kích thước và hiện trạng của khu vực);

+ Giấy cam kết đảm bảo vệ sinh môi trường, mỹ quan đô thị.

+ Người có nhu cầu sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông nhưng không phải là chủ sở hữu nhà, chủ sử dụng đất bên trong vỉa hè đó thì phải được sự đồng ý bằng văn bản (có công chứng hoặc chứng thực) của người có quyền sở hữu nhà, người có quyền sử dụng đất bên trong đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ buôn bán nhỏ

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí, phí:

+ Đường loại 1: 50.000 đồng /m²/tháng

+ Đường loại 2: 34.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 3: 25.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 4: 17.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 5: 8.000 đồng/m²/tháng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giao thông Đường bộ Việt Nam số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 55/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông trên các tuyến đường thuộc địa bàn thành phố Đà Nẵng

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

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN VỈA HÈ

Kính gửi:

Tôi tên là:Điện thoại số:.....

Đại diện (nếu là cơ quan, tổ chức):.....

Thường trú tại:.....

Nay tôi làm Đơn đề nghị này, kính đề nghị UBND quận/huyện cho phép được sử dụng tạm thời một phần vỉa hè tại khu vực trước nhà số:..... đường:..... quận:.....

Sử dụng vào mục đích:.....

Với diện tích sử dụng:m² (dài:mét, rộng: mét)

Trong quá trình sử dụng vỉa hè, tôi xin chấp hành đầy đủ quy định về vệ sinh môi trường; trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông. Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa vỉa hè để đảm bảo không ảnh hưởng đến các công trình ngầm đã được lắp đặt trong phần vỉa hè và đóng phí đầy đủ, đúng thời hạn (trước khi sửa chữa phải làm thủ tục cấp phép theo Quy định hiện hành).

Thời gian xin sử dụng tạm thời vỉa hè là:..... tháng.

Từ ngày.....tháng.....năm..... đến hết ngàytháng.....năm.....

Tổ chức (cá nhân) làm đơn
(Ký và đóng dấu)

4. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông đối với trường hợp sử dụng tạm thời vỉa hè để cá nhân hoạt động thương mại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ và chuyển cho công chức chuyên môn xử lý

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận và chuyển hồ sơ lên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Sau đó nhận Giấy phép từ UBND cấp huyện và trả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông (theo mẫu) hoặc công văn của tổ chức, cá nhân có nội dung đầy đủ thông tin như Đơn

+ Giấy cam kết đảm bảo vệ sinh môi trường, mỹ quan đô thị;

+ Sơ đồ vị trí (thể hiện đầy đủ kích thước và hiện trạng của khu vực đối với trường hợp sử dụng địa điểm cố định).

+ Người có nhu cầu sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông nhưng không phải là chủ sở hữu nhà, chủ sử dụng đất bên trong vỉa hè đó thì phải được sự đồng ý bằng văn bản (có công chứng hoặc chứng thực) của người có quyền sở hữu nhà, người có quyền sử dụng đất bên trong đó.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

- Lệ phí, phí:

+ Đường loại 1: 50.000 đồng /m²/tháng

+ Đường loại 2: 34.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 3: 25.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 4: 17.000 đồng/m²/tháng

+ Đường loại 5: 8.000 đồng/m²/tháng

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông

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

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

+ Luật Giao thông Đường bộ Việt Nam số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 55/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông trên các tuyến đường thuộc địa bàn thành phố Đà Nẵng

+ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2012 về quy định mức thu, quản lý và sử dụng phí sử dụng lề đường, bến, bãi, mặt nước để sản xuất, kinh doanh, đặt bảng quảng cáo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN VỈA HÈ

Kính gửi:

Tôi tên là: Điện thoại số:.....

Đại diện (nếu là cơ quan, tổ chức):.....

Thường trú tại:.....

Nay tôi làm Đơn đề nghị này, kính đề nghị UBND quận/huyện cho phép được sử dụng tạm thời một phần vỉa hè tại khu vực trước nhà số:..... đường:..... quận:.....

Sử dụng vào mục đích:.....

Với diện tích sử dụng:m² (dài:mét, rộng: mét)

Trong quá trình sử dụng vỉa hè, tôi xin chấp hành đầy đủ quy định về vệ sinh môi trường; trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông. Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa vỉa hè để đảm bảo không ảnh hưởng đến các công trình ngầm đã được lắp đặt trong phần vỉa hè và đóng phí đầy đủ, đúng thời hạn (trước khi sửa chữa phải làm thủ tục cấp phép theo Quy định hiện hành).

Thời gian xin sử dụng tạm thời vỉa hè là:..... tháng.

Từ ngày.....tháng.....năm..... đến hết ngàytháng.....năm.....

Tổ chức (cá nhân) làm đơn
(Ký và đóng dấu)

VIII. Lĩnh vực tôn giáo

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển công chức chuyên môn xem xét lưu hồ sơ để quản lý

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (theo mẫu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay

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

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

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ

- **Lệ phí:** không.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

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

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

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên công chức chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND ký văn bản trả lời thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do nếu không đồng ý).

+ Bước 3: Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận để giao cho tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

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

- **Lệ phí:** không.

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

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

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

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố 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 .

3. Thủ tục tiếp nhận thông báo những lễ hội tín ngưỡng không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng chuẩn bị bản thông báo theo quy định gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển công chức chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND ký văn bản trả lời thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do nếu không đồng ý).

+ Bước 3: Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận để giao cho tổ chức.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo tổ chức lễ hội tín ngưỡng ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung và hình thức tổ chức lễ hội.

+ Danh sách ban tổ chức lễ hội.

- Số lượng: 01 bản.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Có văn bản trả lời cơ sở tín ngưỡng được hoặc không được thực hiện theo nội dung đã thông báo.

- Lệ phí: Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

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

Mẫu
B2

.....⁽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.

4. Thủ tục giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận) việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển công chức chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do nếu không chấp thuận).

+ Bước 3: Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận để giao cho tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo; + Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố 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.

5. Thủ tục tiếp nhận và giải quyết đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên công chức chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND ký văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do nếu không chấp thuận).

+ Bước 3: Công chức chuyên môn chuyên trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận để giao cho tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:** Bảng đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký, nếu không thống nhất trả lời bằng văn bản và giải thích rõ lý do;

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

6. Thủ tục tiếp nhận đăng ký người vào tu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên công chức chuyên môn xem xét lưu hồ sơ để quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ:

- 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.

- **Thời gian giải quyết:** Trong ngày

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố 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

Mẫu
B23

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

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

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

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

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

7. Thủ tục tiếp nhận và kiểm tra giám sát nội dung thông báo về việc 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 không phải xin cấp giấy phép xây dựng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên công chức chuyên môn xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 văn bản.

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

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

- Lệ phí: Không.

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

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

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

+ Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến UBND cấp xã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố 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

Mẫu B29

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: ⁽²⁾

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

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

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

.....

Chức vụ, phẩm trật:

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

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

.....

.....

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

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

8. Thủ tục chấp thuận việc thực hiện thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một phường

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp trong phạm vi một phường gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển công chức chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND ký văn bản trả lời cấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do nếu không chấp thuận).

+ Bước 3: Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận để giao cho tổ chức.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc nộp qua đường bưu điện về UBND cấp xã

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 văn bản.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

+ Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng, sử dụng mục đích và trước khi quyên góp phải thông báo đến 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Quyết định số 1119/QĐ-BNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc công bố 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).

9. Thủ tục cấp giấy đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành tại các điểm, nhóm thuộc các hệ, phái, tổ chức Tin lành

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người phụ trách điểm, nhóm thuộc các hệ phái, tổ chức Tin lành gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm tại UBND cấp xã nơi điểm, nhóm đó hoạt động.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiến hành thẩm định hồ sơ đăng ký (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tiến hành xử lý) đồng thời có văn bản tranh thủ ý kiến về chuyên môn của Phòng Nội vụ (Ủy ban nhân dân cấp quận) về vấn đề đang thụ lý giải quyết;

+ Bước 3: UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành hoặc không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm;

+ Bản cam kết dân sự cho thuê, mượn nhà để làm địa điểm nhóm sinh hoạt đạo Tin lành, có xác nhận của UBND cấp xã;

+ Danh sách tín đồ tại thời điểm đăng ký (nếu có);

+ Giấy giới thiệu của Giáo hội về việc cử chức sắc, chức việc đặc trách việc đạo của điểm, nhóm (nếu đã được công nhận về tổ chức).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm (theo mẫu ĐXĐKSHTG);

+ Bản cam kết về việc mượn địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành (theo mẫu BCKVĐĐSHĐTL);

+ Giấy chứng nhận sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm (theo mẫu GCN).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 8 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

+ Chỉ thị số 01/2005/CT-TTg ngày 4 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về Một số công tác đối với đạo Tin lành;

+ Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt đạo tin lành theo điểm nhóm

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn).....
Tên tôi là: Tên gọi khác:.....
Sinh năm:.....
CMND số: cấp ngày...../...../ do..... cấp.
Trình độ học vấn:.....
Quê quán:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Là người đại diện cho đồng bào theo đạo Tin lành đăng ký sinh hoạt tôn giáo theo điểm nhóm với chính quyền. Cụ thể như sau:

1. Tên điểm nhóm.....
2. Tên tổ chức giáo hội cấp trên (nếu có).....
3. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo (1).....
4. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo: (2).....
5. Nội dung sinh hoạt tôn giáo theo giáo lý của hệ phái Tin lành: (3).....
6. Họ tên người hướng dẫn việc đạo (4):
- Họ và tên:.....
Năm sinh:.....
Nơi thường trú:.....
Chức vụ trong đạo:.....
- Họ và tên:.....
Năm sinh:.....
Nơi thường trú:.....
Chức vụ trong đạo:.....
- Họ và tên:.....
Năm sinh:.....
Nơi thường trú:.....
Chức vụ trong đạo:.....
7. Số lượng người tham gia sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....
8. Nội dung sinh hoạt tôn giáo:.....
9. Chương trình và nội dung sinh hoạt đạo Tin lành (5):
10. Cam kết: Sinh hoạt tôn giáo đúng nội dung đã đăng ký và tuân thủ pháp luật Nhà nước.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. ĐIỂM NHÓM

Người phụ trách điểm nhóm

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú giải:

(1) Ghi rõ địa điểm sinh hoạt tôn giáo tại nhà riêng hay ở đâu. Nếu nhà riêng phải có bản cam kết mượn một phần để làm địa điểm sinh hoạt, nếu thuê địa điểm phải có bản hợp đồng thuê địa điểm.

(2) Ghi rõ phạm vi sinh hoạt tôn giáo (thôn, xã, huyện tỉnh nào).

(3) Ghi rõ tên hệ phái Tin lành.

(4) Có thể từ 1 đến 3 người, tùy từng trường hợp cụ thể.

(5) Ghi rõ nội dung sinh hoạt theo tuần, tháng, năm, các lễ trọng.

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

BẢN CAM KẾT
Về việc mượn địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại....., Hai bên chúng tôi
gồm:

1. Bên cho mượn (bên A): Hộ gia đình

- Đại diện là ông (bà):Chủ hộ
- Sinh năm:.....
- Số CMND:.....do.....cấp ngày...../...../.....
- Thường trú tại:.....

2. Bên mượn (bên B): Điểm nhóm Tin lành.....

- Đại diện là ông - Trưởng điểm nhóm
- Sinh năm:.....
- Số CMND:.....do.....cấp ngày...../...../.....
- Thường trú tại:.....

Cùng tự nguyện thỏa thuận và thống nhất việc bên A cho bên B mượn một
phần nhà ở để làm địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành. Chi tiết như sau:

I. NỘI DUNG:

1. Diện tích mượn:.....m²/.....m² nhà ở.
2. Thời gian mượn:.....từ.....đến.....
3. Mục đích mượn: Sử dụng làm địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành cho điểm
nhóm.....
4. Nội dung và thời gian nhóm sinh hoạt đạo Tin lành: như đăng ký với Ủy
ban nahan dân phường.

II. CAM KẾT CỦA HAI BÊN:

1. Bên A cam kết ngôi nhà ở cho mượn nói trên thuộc thẩm quyền sở hữu hợp pháp của gia đình, hiện không có tranh chấp, không cầm cố, thế chấp.

2. Bên B cam kết sử dụng đúng mục đích, diện tích và thời gian mượn như đã thỏa thuận ở trên và chịu trách nhiệm về nội dung, thành phần tham gia sinh hoạt đạo; quá trình sử dụng giữ nguyên trạng, ngôi nhà, chỉ được đặt biển hiệu điểm nhóm theo đúng quy định; không treo, dựng biển hiệu điểm nhóm, thập giá ra ngoài khuôn viên nhà sinh hoạt điểm nhóm; chỉ được coi nới, sửa chữa khi được sự đồng ý của bên A (chủ nhà) và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Hai bên cam kết phối hợp với nhau trong việc giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự, an toàn cháy nổ và an ninh ở địa phương trong thời gian nhóm sinh hoạt đạo Tin lành. Nếu có sự thay đổi, bên thay đổi thông báo cho bên kia biết trước 30 ngày để thuận lợi cho cả hai bên.

Bản cam kết này được làm thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản kèm vào hồ sơ đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành của điểm nhóm gửi Ủy ban nhân dân phường./.

**Đại diện hộ gia đình
Chủ hộ**

**Đại diện điểm nhóm Tin lành
Trưởng điểm nhóm**

Xác nhận của tổ trưởng tổ dân phố (trưởng thôn)

Số: ...GCN/UB

....., ngày tháng 20.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
SINH HOẠT ĐẠO TIN LÀNH THEO ĐIỂM NHÓM

UBND PHƯỜNG

Căn cứ Chỉ thị số 01/2005/CT-TTg ngày 4 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về Một số công tác đối với đạo Tin lành;

Xét hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo của điểm nhóm Tin lành
.....do ông (bà)đại diện.

CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ SINH HOẠT ĐẠO TIN LÀNH:

1. Tên điểm nhóm:
 2. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo: ⁽¹⁾
 3. Phạm vi sinh hoạt tôn giáo: ⁽²⁾
 4. Số lượng người tham gia sinh hoạt đạo Tin lành tại thời điểm đăng ký:.
 5. Thuộc tổ chức, hệ phái Tin lành: ⁽³⁾
 6. Họ tên trưởng điểm nhóm:.....
- Được sinh hoạt đạo Tin lành theo nội dung đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Điểm nhóm ⁽⁴⁾
- Tổ trưởng tổ dân phố nơi diễn ra sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm nhóm;
-;
- Lưu VT, UBND phường ...

T/M UBND PHƯỜNG

CHỦ TỊCH ⁽⁵⁾
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ địa điểm sinh hoạt;
- (2) Ghi tên tổ dân phố thuộc phường;
- (3) Ghi rõ tên tổ chức như đơn đăng ký trình bày;
- (4) Ghi rõ tên điểm nhóm theo đăng ký;
- (5) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND ký thay Chủ tịch.

IX. Lĩnh vực: Phòng cháy, chữa cháy

1. Thủ tục: Xác nhận bản cam kết thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, để hoàn chỉnh.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ
- + Bước 4: Trả hồ sơ cho cá nhân

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản cam kết thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy
- + Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 2 năm 2001 của Chính phủ Quy định điều kiện an toàn, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện;

+ Thông tư số 02/2001/TT-BCA ngày 4 tháng 02 năm 2001 của Bộ Công an Hướng dẫn thi hành Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 2 năm 2001 của Chính phủ Quy định điều kiện an toàn, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện;