Ký bởi: Văn phòng Ủy ban Nhân dân
Thời gian ký: 03/06/2016 16:06:35

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1902/QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 03 tháng 6 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hoá

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 134/TTr-STP ngày 12/5/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 16 thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ 08 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hoá.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thị Thìn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Stt	Tên thủ tục hành chính
	Lĩnh vực hộ tịch
1	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài
2	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài
3	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
4	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
5	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
6	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài
7	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài
8	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
9	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
10	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
11	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)
12	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài
13	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân
14	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài
15	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài
16	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
	Lĩnh vực hộ tịch		
1	T-THA-211733-TT	Thay đổi họ, tên, chữ đệm đã được đăng ký đúng trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh nhưng cá nhân có yêu cầu thay đổi khi có lý do chính đáng theo quy định của Bộ luật Dân sự cho người từ đủ 14 tuổi trở lên	Luật hộ tịch năm 2014
2	T-THA-211734-TT	Cấp lại bản chính giấy khai sinh trong trường hợp bản chính Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung	Luật hộ tịch năm 2014
3	T-THA-211735-TT	Xác định lại dân tộc của người con theo dân tộc của người cha hoặc dân tộc của người mẹ	Luật hộ tịch năm 2014
4	T-THA-211732-TT	Cải chính những nội dung đã được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh, nhưng có sai sót trong khi đăng ký cho người từ đủ 14 tuổi trở lên	Luật hộ tịch năm 2014
5	T-THA-211731-TT	Xác định lại giới tính của một người trong trường hợp giới tính của người đó bị khuyết tật bẩm sinh hoặc chưa định hình chính xác mà cần có sự can thiệp của y học nhằm xác định rõ về giới tính	Luật hộ tịch năm 2014
6	T-THA-211730-TT	Điều chỉnh những nội	Luật hộ tịch năm 2014

		dung trong sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác, không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh	
7	T-THA-211729-TT	Bổ sung những nội dung chưa được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh	Luật hộ tịch năm 2014
8	T-THA-196626-TT	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	Luật hộ tịch năm 2014

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Có nội dung cụ thể của 16 thủ tục hành chính đính kèm)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch

theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh).

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy

ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

Lưu ý: Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có

xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam; - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. c) Cơ quan phối hợp: không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh
8. Lệ phí: 50.000đ. (miễn lệ phí đối với việc đăng ký khai sinh cho trẻ em của hộ nghèo)
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Luật hộ tịch năm 2014;* *- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi*

hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: [1].....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Giấy tờ tùy thân: [2].....

Nơi cư trú: [3].....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

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

.....

Nơi sinh: [4]..... .....

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

Quê quán: .....

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

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

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

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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

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

.....

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

Nơi sinh:.....

.....

Quê quán:.....

.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH

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

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch

nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký kết hôn sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết).

- Nếu thấy hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng

nhận kết hôn đã ký.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

Người yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp

bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

** Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:*

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài..

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Lệ phí: 1.000.000đ. (Miễn lệ phí đối với trường hợp người dân thuộc các dân tộc ở vùng sâu, vùng xa)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn

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

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

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

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa

quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(1)

(2)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi[3]:.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú [4]		
Giấy tờ tùy thân[5]		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày .....tháng ..... năm.....

Bên nữ	**Bên nam**
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)	(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
.....	.....

Chú thích:

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

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

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ:.....	**Họ, chữ đệm, tên chồng:**.....
.....	.....
.....	.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....	Dân tộc:.....
Quốc tịch:.....	Quốc tịch:.....
Nơi cư trú:.....	Nơi cư trú:.....
.....	.....
.....	.....
Giấy tờ tùy thân:.....	Giấy tờ tùy thân:.....
.....	.....

Nơi đăng ký kết hôn:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

Vợ *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*	**Chồng** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*
.....	.....

NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

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

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ đăng ký khai tử tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.

- Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền

cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực

hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam; - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. c) Cơ quan phối hợp: không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử.
8. Lệ phí: 50.000đ
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Luật hộ tịch năm 2014;* *- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;* *- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.*

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: [1] .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: [2] .....

Giấy tờ tùy thân [3] .....

Quan hệ với người đã chết: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: [2] .....

Giấy tờ tùy thân: [3] .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: [4] .....do .....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

.....

Chú thích:

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

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ "Giấy tờ thay Giấy báo tử"; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ "Giấy báo tử".

……

……

……(1)

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

Số:(2) ..... / TLKT

……, ngày……tháng ……năm 20.....

TRÍCH LỤC KHAI TỬ

Họ, chữ đệm, tên: ……

……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

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

Số định danh cá nhân: (3)…… ……

Giấy tờ tùy thân: (4) ……

……

Đã chết vào lúc……giờ……phút, ngày……

ghi bằng chữ: ……

……

Nơi chết:……

……

Nguyên nhân chết:……

……

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ……do……

……

……cấp ngày……

Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử: ……

……

Giấy tờ tùy thân:(4) ……

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký khai tử.

(3) Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.

(4) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1362/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ

tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người có yêu cầu.

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) trực tiếp

nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân

Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

8. Lệ phí: 1.000.000đ

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi[1]:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú[2]: .....
Giấy tờ tùy thân [3]:.....
Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con[4]:.....
Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:
Họ, chữ đệm, tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú [2]:.....
Giấy tờ tùy thân [3]:.....
Là..... của người có tên dưới đây:
Họ, chữ đệm, tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú[2]: .....
Giấy tờ tùy thân[3]:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình. Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

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

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha[5] **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con[6]**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:
.....
.....
.....

Chú thích:

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

…… …… ……(1)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:(2) /TLCMC	*……, ngày…… tháng …… năm 20...*

TRÍCH LỤC
ĐĂNG KÝ NHẬN .....(3)

Xác nhận đăng ký việc nhận .....(3) giữa:

Họ, chữ đệm, tên .....(4):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy tờ tùy thân: (5).....

Nơi cư trú:.....

Và

Họ, chữ đệm, tên con:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (5).....

Nơi cư trú:.....

Việc nhận .....(3) có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con

(3) Ghi rõ:

Xác định đăng ký việc nhận cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

(4) Ghi rõ: cha hoặc mẹ

(5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01

bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng, không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh).

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.
8. Lệ phí: - Đối với đăng ký khai sinh: 50.000đ (miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em của hộ nghèo) - Đối với nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đ
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;* *- Luật hộ tịch năm 2014;* *- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;* *- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.*

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi[2]:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú[2]: .....
Giấy tờ tùy thân [3]:.....
Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con[4]:.....
Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:
Họ, chữ đệm, tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú [2]:.....
Giấy tờ tùy thân [3]:.....
Là..... của người có tên dưới đây:
Họ, chữ đệm, tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi cư trú[2]: .....
Giấy tờ tùy thân[3]:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình. Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

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

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha[5]

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con[6]

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:
.....
.....
.....

Chú thích:

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

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: [1] .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Giấy tờ tùy thân: [2] .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên.....

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

.....

Nơi sinh: [4] .....

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

Quê quán: .....

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

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

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

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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

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

.....

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

Nơi sinh:.....

.....

Quê quán:.....

.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH

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

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

…… …… ……(1)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:(2) /TLCMC	*……, ngày…. tháng …. năm 20...*

TRÍCH LỤC
ĐĂNG KÝ NHẬN ……..(3)

Xác nhận đăng ký việc nhận ……..(3) giữa:

Họ, chữ đệm, tên …..(4):……

Ngày, tháng, năm sinh:……

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

Giấy tờ tùy thân: (5)……

Nơi cư trú:……

Và

Họ, chữ đệm, tên con:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (5)……

Nơi cư trú:……

Việc nhận ……(3) có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con

(3) Ghi rõ:

Xác định đăng ký việc nhận cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

(4) Ghi rõ: cha hoặc mẹ

(5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp

nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. c) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ.
8. Lệ phí: 50.000đ/việc
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Bộ luật Dân sự;* *- Luật hộ tịch năm 2014;* *- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;* *- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.*

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....Giới tính .....
Nơi cư trú: (2) .....
Giấy tờ tùy thân: (3) .....
Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:
Người giám hộ:
Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Dân tộc:.....Quốc tịch: .....
Nơi cư trú: (2).....
Giấy tờ tùy thân: (3).....
Người được giám hộ:
Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Dân tộc: .....Quốc tịch: .....
Nơi cư trú: (2) .....
Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....
Lý do đăng ký giám hộ: .....
Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

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

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

.....

Chú thích:

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

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

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

……/……

……

……(1)

Số:(2) /TLGH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…… tháng …… năm 20…

TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:……

……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy tờ tùy thân: (3)……

……

Nơi cư trú:……

……

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:(3)……

……

Nơi cư trú:……

……

Việc giám hộ có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký giám hộ.

(3) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 7902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Người nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ có thể nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự;

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: [1] .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: [2].....

Giấy tờ tùy thân: [3].....

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú[2]:.....

Giấy tờ tùy thân: [3].....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: .....Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: [2] .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: [3].....

Đã đăng ký giám hộ tại quyển số: ....., số .....

Ngày ..... tháng ..... năm ..... của[4] .....

Lý do chấm dứt việc giám hộ:.....

.....

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

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

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

Chú thích:

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

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

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

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

.....

.....

.....(1)

Số: (2) /TLCDGH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng .....năm 20...

TRÍCH LỤC
ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy tờ tùy thân: (3).....

.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy tờ tùy thân: (3).....

.....

Đăng ký giám hộ tại (4).....

..... số..... ngày .....

Đã chấm dứt giám hộ.

Lý do chấm dứt:.....

.....

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ.

(3) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây, số, ngày tháng năm đăng ký.

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

Số: 02, ngày 05/01/2016"

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06

ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.

8. Lệ phí:

Đối với trường hợp không có yếu tố nước ngoài: 20.000đ/việc.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

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

dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2).....

Giấy tờ tùy thân: (3).....

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

Đề nghị cơ quan đăng ký việc (4) .....

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: (3).....

Nơi cư trú: (2) .....

Đã đăng ký (5) ..... ngày..... tháng ..... năm ..... tại số: .....

Quyển số:..... của .....

Từ: (6).....

.....

Thành: .....

Lý do:.....

.....

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
4. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.
6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam; Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phần ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

…….	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
……[1]	
Số: [2] /TL..	*……, ngày…. tháng …. năm 20...*

TRÍCH LỤC

……[3]

Xác nhận:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy tờ tùy thân: [4]……

Nơi cư trú:……

Được [5]……

Trong [6] ……

……

Số:…… … ngày…… ……

Nơi đăng ký: [7]

……

Từ [8]……

……

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số theo Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và chữ viết tắt loại việc giải quyết trong thực tế.

Ví dụ: 01/TLTĐHT nếu là việc thay đổi hộ tịch;

hoặc 02/TLCCHT nếu là việc cải chính hộ tịch

hoặc 05/TLBSHT nếu là việc bổ sung hộ tịch

hoặc 08/TLXĐLDT nếu là việc xác định lại dân tộc

(3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc.

(4) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(5) Ghi theo nội dung thực tế giải quyết: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh, quê quán ...; bổ sung dân tộc, quốc tịch, năm sinh của người cha...; xác định lại dân tộc.

(6) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung được yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.

Ví dụ: Trong Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh số 02 ngày 05/01/2016

hoặc: Trong Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn số 05 ngày 14/01/2016

hoặc: Trong Sổ đăng ký khai tử và Trích lục khai tử số 04 ngày 07/01/2016

(7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, cấp giấy tờ hộ tịch trước đây theo đủ cấp hành chính

(8) Ghi cụ thể nội dung thay đổi/cải chính/bổ sung/xác định lại dân tộc

Ví dụ: Từ Nguyễn Văn A, sinh năm 1959 thành Nguyễn Văn An, sinh năm 1960

hoặc: Từ quê quán: Đức Thọ, Hà Tĩnh thành quê quán: Vinh, Nghệ An.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú kết hôn) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú kết hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú kết hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

** Giấy tờ phải xuất trình*

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

** Giấy tờ phải nộp*

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem

xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú kết hôn.

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn

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

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

- Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:

+ Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

+ Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính

hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: [1] .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: [2] .....

Giấy tờ tùy thân: [3] .....

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

Họ, chữ đệm, tên bên nữ:	**Họ, chữ đệm, tên bên nam:** .....
.....	.....
Ngày, tháng, năm sinh:	Ngày, tháng, năm sinh: .....
Dân tộc: .....Quốc tịch:	Dân tộc: .....Quốc tịch: .....
Nơi cư trú: [2]	Nơi cư trú: [2] .....
.....	.....
Giấy tờ tùy thân: [3]	Giấy tờ tùy thân: [3] .....

Đã đăng ký kết hôn tại[4] .....

..... số .....

cấp ngày..... tháng ..... năm .....

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

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

……(1)

Số:(2) /TLGCKH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng …. năm 20...

TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ……

……

……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

Dân tộc: ……

Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

……

Giấy tờ tùy thân: ……

……

Họ, chữ đệm, tên chồng: ……

……

……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

Dân tộc: ……

Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

……

Giấy tờ tùy thân: ……

……

Đăng ký kết hôn tại: (3) ……

…… số…… cấp ngày……

Đã được ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn./.

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục; nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên Cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

UBND thành phố Thanh Hoá

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số đăng ký trong Sổ đăng ký kết hôn

(3) Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

Ví dụ:

Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0AF3456 cấp ngày 08/3/2016.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01

bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú ly hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ ghi chú ly hôn.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú ly hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú ly hôn

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn

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

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó

về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Luật hộ tịch năm 2014;* *- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;* *- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;* *- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.*

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Quan hệ với người được ghi chú: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm, sinh: .....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: (3):.....

Nơi cư trú hiện nay: .....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh: .....

.....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã ..... với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên: .....

Giấy tờ tùy thân: (3): .....

Theo (4) .....

số .....do(5).....

.....cấp ngày..... tháng .....

năm .....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

…… …… ……(1)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: (2) /TLGCLH	*……, ngày…… tháng …… năm 20...*

TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

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

Giấy tờ tùy thân:(3) .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Được ghi vào sổ hộ tịch việc(4) .....đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: .....

(5) Ngày, tháng, năm sinh: .....

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

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

Căn cứ ghi (6)..... số .....

do.....

cấp ngày..... /.

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục; nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên Cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá
UBND thành phố Thanh Hoá

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số đăng ký trong Sổ ghi chú ly hôn

(3) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó

(4) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn

(5) Nếu trong giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn có thông tin hoặc người yêu cầu ghi chú cung cấp được thông tin thì ghi; nếu không có thông tin thì không in/không ghi trong Trích lục ghi chú ly hôn.

(6) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp

Ví dụ:

Bản án ly hôn số 02FA123456 do Tòa án Sydney, Australia cấp ngày 22/12/2015

hoặc: Giấy chứng nhận ly hôn/Bản thỏa thuận ly hôn do Cơ quan đăng ký hộ tịch tỉnh …., Đài Loan cấp ngày 23/12/2015.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

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

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người

đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Nếu thấy yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú;

- Người thực hiện việc ghi chú có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm

việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa

đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH

Kính gửi: [1].....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Giấy tờ tùy thân: [2].....

Nơi cư trú: [3].....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

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

Họ, chữ đệm, tên.....

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

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

.....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Đã được đăng ký khai sinh tại[4] .....

Giấy khai sinh số[5] ..... cấp ngày..... /..... / .....

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

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

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

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

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

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

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

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Quan hệ với người đã chết: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Theo (4) .....

số ..... do (5).....

.....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2).....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3).....

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2) .....

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2) .....

.....

Theo (4) .....

số .....do(5)..... .....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

Chú thích:

[1] Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

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

[3] Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

[4] Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

[5] Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

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

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

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2).....

Giấy tờ tùy thân: (3).....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Đã được giải quyết theo (6) .....

số .....do(7).....

.....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

[1] Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.

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

[3] Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

[4] Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

[5] Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.

[6] Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

[7] Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

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

TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH

Kính gửi: (1) .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

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

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2) .....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch(4): .....

.....

.....

Theo (5) .....

số ..... do (6).....

.....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

[1] Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

[4] Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).

[5] Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

[6] Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

……
……
……(1)

Số:(2) /TLGCKS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng …. năm 20….

TRÍCH LỤC
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: ……

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

……

Giới tính: ……Dân tộc:……Quốc tịch: ……

Nơi sinh: ……

Quê quán: ……

Số định danh cá nhân: ……

Họ, chữ đệm, tên người cha: ……

Năm sinh: ……Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: ……

Năm sinh: ……Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

Đăng ký khai sinh tại: (3)……

Giấy khai sinh số (4)…… cấp ngày ……

Đã được ghi vào sổ đăng ký khai sinh

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh: ……

……

Giấy tờ tùy thân: (5) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục; nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên Cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá
UBND thành phố Thanh Hoá

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh

(3) Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký và cấp Giấy khai sinh

(4) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

(5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

……

……

……[1]

Số: [2] /TL..

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…… tháng …… năm 20…

TRÍCH LỤC

……[3]

Xác nhận:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy tờ tùy thân: [4]……

Nơi cư trú:……

Được [5]……

Trong [6]

……

Số:…… …… ngày…… ……

Nơi đăng ký: [7] ……

Từ [8]……

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số theo Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và chữ viết tắt loại việc giải quyết trong thực tế.

Ví dụ: 01/TLTĐHT nếu là việc thay đổi hộ tịch;

hoặc 02/TLCCHT nếu là việc cải chính hộ tịch

hoặc 05/TLBSHT nếu là việc bổ sung hộ tịch

hoặc 08/TLXĐLDT nếu là việc xác định lại dân tộc

(3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc.

(4) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(5) Ghi theo nội dung thực tế giải quyết: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh, quê quán ...; bổ sung dân tộc, quốc tịch, năm sinh của người cha...; xác định lại dân tộc.

(6) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung được yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.

Ví dụ: Trong Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh số 02 ngày 05/01/2016

hoặc: Trong Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn số 05 ngày 14/01/2016

hoặc: Trong Sổ đăng ký khai tử và Trích lục khai tử số 04 ngày 07/01/2016

(7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, cấp giấy tờ hộ tịch trước đây theo đủ cấp hành chính

(8) Ghi cụ thể nội dung thay đổi/cải chính/bổ sung/xác định lại dân tộc

Ví dụ: Từ Nguyễn Văn A, sinh năm 1959 thành Nguyễn Văn An, sinh năm 1960

hoặc: Từ quê quán: Đức Thọ, Hà Tĩnh thành quê quán: Vinh, Nghệ An.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

- Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân

cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây.

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

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

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

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: (1).....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Giấy tờ tùy thân: (2).....

Nơi cư trú: (3).....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: .....

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

.....

Nơi sinh: (4).....

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

Quê quán: .....

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (3) .....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (3) .....

Đã đăng ký khai sinh tại: (5).....

Giấy khai sinh số: (6)....., ngày ...../ ...../.....

Lý do đăng ký lại: .....

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

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

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

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

(5) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

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

.....

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

Nơi sinh:.....

.....

Quê quán:.....

.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH

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

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1902 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01

bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh

vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố

ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh
8. Lệ phí: 50.000 đ/việc (miễn lệ phí đăng ký khai sinh cho trẻ em của hộ nghèo)
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *- Luật hộ tịch năm 2014;*

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: [1].....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Giấy tờ tùy thân: [2].....

Nơi cư trú: [3].....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên.....

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

.....

Nơi sinh: [4].....

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

Quê quán: .....

Họ, chữ đệm, tên cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: [3] .....

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

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

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

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

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

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

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

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

.....

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

Nơi sinh:.....

.....

Quê quán:.....

.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH

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

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01

bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu.

- Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam,

nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

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

8. Lệ phí: 1.000.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

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

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: [1].....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....
Giấy tờ tùy thân: [3].....
Nơi cư trú: [2].....
Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:
Họ, chữ đệm, tên của vợ: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Dân tộc: .....Quốc tịch: .....
Nơi cư trú:[2].....
Giấy tờ tùy thân:[3].....
Kết hôn lần thứ mấy:.....
Họ, chữ đệm, tên của chồng: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Dân tộc: .....Quốc tịch: .....
Nơi cư trú:[2].....
Giấy tờ tùy thân:[3].....
Kết hôn lần thứ mấy:.....
Đã đăng ký kết hôn tại: [4].....
.....ngày ..... tháng .....năm.....
Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: [5]....., Quyển số: [5].....
Lý do đăng ký lại: .....
Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

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

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

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

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: .....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

.....

Giấy tờ tùy thân:.....

.....

Họ, chữ đệm, tên chồng:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

.....

.....

Giấy tờ tùy thân:.....

.....

Nơi đăng ký kết hôn:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

Vợ
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chồng
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY

STT	Ngày, tháng, năm ghi chú	Nội dung ghi chú (đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)	Căn cứ ghi chú	Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú

2016

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Lĩnh vực: Hộ tịch.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với người nộp hồ sơ: Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ đăng ký lại khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết).

- Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử đúng pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện .

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu

chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

**** Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.

**** Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân

dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử

8. Lệ phí: 50.000đ/việc

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử

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

Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: [1] .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: [2] .....

Giấy tờ tùy thân [3] .....

Quan hệ với người đã chết: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: [2] .....

Giấy tờ tùy thân: [3] .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: [4] .....do .....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã đăng ký khai tử tại: [5] .....ngày ..... tháng .....năm .....

Theo Trích lục khai tử số: [6] .....

Lý do đăng ký lại: .....

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

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

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

.....

Chú thích:

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

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ "Giấy tờ thay Giấy báo tử"; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ "Giấy báo tử".

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

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

……
……
……(1)

Số:(2) ..... / TLKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng ……năm 20.....

TRÍCH LỤC KHAI TỬ

Họ, chữ đệm, tên: ……

……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

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

Số định danh cá nhân: (3)……

Giấy tờ tùy thân: (4) ……

……

Đã chết vào lúc……giờ……phút, ngày……

ghi bằng chữ……

……

Nơi chết:……

……

Nguyên nhân chết:……

……

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ……do……

……

……cấp ngày……

Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử: ……

……

Giấy tờ tùy thân:(4) ……

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ đăng ký khai tử.

(3) Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.

(4) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1902/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Lĩnh vực: Hộ tịch

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân, cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Cơ quan

quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền.

Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quản quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

** Giấy tờ phải xuất trình:* - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. ** Giấy tờ phải nộp* - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện. c) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch
8. Lệ phí: 3000đ/bản.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 77/2010/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định mức thu lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI, MẪU KẾT QUẢ: Có.

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: (1).....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: (2).....

Giấy tờ tùy thân: (3).....

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

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục(4) ..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: (2).....

Giấy tờ tùy thân: (3) .....

Số định danh cá nhân (nếu có): .....

Đã đăng ký tại: (5) .....

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

Theo(6).....số..... Quyển số: (7).....

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

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

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

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

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

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

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

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

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

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

……

……

……(1)

Số: (2) /TLKS-BS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng ……năm 20....

TRÍCH LỤC KHAI SINH
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: ……

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

……

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

Nơi sinh: ……

……

Quê quán: ……

Số định danh cá nhân: ……

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: ……

Năm sinh: …… Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

Họ, chữ đệm, tên người cha: ……

Năm sinh: …… Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

Đăng ký khai sinh tại(3) ……

Số …… ngày ……/……/……

Ghi chú:(4) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá
Thành phố Thanh Hoá
UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam
tại Hoa Kỳ

(2) Ghi theo số trong Sổ theo dõi việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh

Ví dụ: Uỷ ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, Hà Nội

Uỷ ban nhân dân quận Hà Đông, Hà Nội.

(4) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký khai sinh"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……
……
……(1)

Số: (2) /TLKH-BS

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

……, ngày…… tháng …… năm 20…

TRÍCH LỤC KẾT HÔN
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên vợ: ……
……
……
Ngày, tháng, năm sinh: ……
Dân tộc: ……
Quốc tịch: ……
Nơi cư trú: ……
……
……
Giấy tờ tùy thân: ……
……

Họ, chữ đệm, tên chồng: ……
……
……
Ngày, tháng, năm sinh: ……
Dân tộc: ……
Quốc tịch: ……
Nơi cư trú: ……
……
……
Giấy tờ tùy thân: ……
……

Đăng ký kết hôn tại (3) ……
……

Số…… ngày…… tháng …… năm ……

Ghi chú: (4)

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số theo Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký kết hôn.

Ví dụ: Uỷ ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, Hà Nội

Uỷ ban nhân dân quận Hà Đông, Hà Nội.

(4) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký kết hôn"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……

……

……(1)

Số:(2) /TLKT-BS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng ……năm 20….

TRÍCH LỤC KHAI TỬ
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên:……

……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

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

Số định danh cá nhân: ……

Giấy tờ tùy thân: ……

……

Đã chết vào lúc……giờ……phút, ngày……

Nơi chết:……

……

Nguyên nhân chết:……

……

Đã được đăng ký khai tử tại:(3): ……

……

Số: ……ngày……

Ghi chú(4): ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai tử, số, ngày tháng năm đăng ký.

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

Số: 02, ngày 05/01/2016"

(4) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký khai tử"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……
……
……(1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(2) /TLGH-BS

……, ngày…. tháng …. năm 20…

TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

(BẢN SAO)

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy tờ tùy thân: (3)……

……

Nơi cư trú:……

……

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)……

……

Nơi cư trú:……

……

Đã đăng ký giám hộ tại: (4)……

……

Số …… ngày……

Ghi chú:(5) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ

(4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký giám hộ, số, ngày tháng năm đăng ký.

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

Số: 05, ngày 08/02/2016

(5) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký giám hộ"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

.....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
.....(1)	
Số:(2) /TLCDGH-BS	*....., ngày.....tháng .....năm 20....*

TRÍCH LỤC
ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ
(BẢN SAO)

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy tờ tùy thân: (3).....

.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Giấy tờ tùy thân: (3).....

.....

Đăng ký giám hộ tại (4).....

..... số..... ngày .....

Đã đăng ký chấm dứt giám hộ, số đăng ký (5)..... ngày.....

Ghi chú:(6) .....

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục. Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(4) Ghi rõ tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký giám hộ trước đây.

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

Số: 02, ngày 05/01/2016"

(5) Ghi rõ số, ngày tháng năm đăng ký trong sổ đăng ký chấm dứt giám hộ.

(6) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……
……
……(1)

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

Số: (2) /TLCMC-BS

……, ngày…… tháng …… năm 20….

TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ NHẬN ……(3)
(BẢN SAO)

Xác nhận đăng ký việc nhận ……(3) giữa:

Họ, chữ đệm, tên …..(4):……

Ngày, tháng, năm sinh:……

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

Giấy tờ tùy thân: (5)……

Nơi cư trú:……

Và

Họ, chữ đệm, tên con:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (5)……

Nơi cư trú:……

Đã đăng ký nhận(3) …..tại (6) ……

……: số …… ngày ……

Ghi chú: (7) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi rõ:

Xác định đăng ký việc nhận cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

(4) Ghi rõ: cha hoặc mẹ

(5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(6) Ghi tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký nhận cha, con hoặc mẹ, con

Ví dụ: Uỷ ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, Hà Nội

Số: 05 ngày 08/02/2016

(7) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……
……
……(1)

Số:(2) /TL....-BS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng …. năm 20…..

TRÍCH LỤC

……(3)

(BẢN SAO)

Xác nhận:

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:…… Quốc tịch:……

Giấy tờ tùy thân: (4) …… ……

Nơi cư trú:……

Đã đăng ký việc (5)……

Trong (6) ……

……

Số:…… …… ngày…… ……

Từ (7)……

……

……

Nơi đăng ký: (8) ……

Số…… ngày……

Ghi chú: (9)

……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch, ghi chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế.

Ví dụ: 01/TLTĐHT-BS hoặc 02/TLCCHT-BS hoặc 05/TLXĐLDT-BS

(3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc.

(4) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ.

(5) Ghi theo nội dung đã đăng ký: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh, quê quán ...; bổ sung dân tộc, quốc tịch, năm sinh của người cha...; xác định lại dân tộc.

(6) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung đã được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.

(7) Ghi nội dung đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: Từ Nguyễn Văn A, sinh năm 1959 thành Nguyễn Văn An, sinh năm 1960

hoặc: Từ quê quán: Đức Thọ, Hà Tĩnh thành quê quán: Vinh, Nghệ An.

hoặc: từ dân tộc: Kinh thành dân tộc: Thái

(8) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, số đăng ký, ngày tháng năm đăng ký việc thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.

(9) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……
……
……(1)

Số: (2) /TLGCKS-BS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm 20..

TRÍCH LỤC
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: ……

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

……

Giới tính: ……Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Nơi sinh: ……

……

Quê quán: ……

Số định danh cá nhân: ……

Họ, chữ đệm, tên người cha: ……

Năm sinh: …… Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: ……

Năm sinh: …… Dân tộc: …… Quốc tịch: ……

Nơi cư trú: ……

……

Đã ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh tại: (3) ……

số …… ngày ……

Ghi chú: (4) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá
Thành phố Thanh Hoá
UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Thành phố Hà Nội
UBND quận Ba Đình

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam
tại Hoa Kỳ

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh, số đăng ký, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ đăng ký khai sinh

Ví dụ: Uỷ ban nhân dân quận Hà Đông, Hà Nội, số 05, ngày 11/02/2016.

(4) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký khai sinh"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……(1)

Số: (2) /TLGCKH-BS

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

……, ngày…. tháng …. năm 20….

TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên vợ: ……
……
……
Ngày, tháng, năm sinh: ……
Dân tộc: ……
Quốc tịch: ……
Nơi cư trú: ……
……
……
Giấy tờ tùy thân: ……
……

Họ, chữ đệm, tên chồng: ……
……
……
Ngày, tháng, năm sinh: ……
Dân tộc: ……
Quốc tịch: ……
Nơi cư trú: ……
……
……
Giấy tờ tùy thân: ……
……

Đăng ký kết hôn tại: (3) ……
…… số…… cấp
ngày……
Đã ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn tại (4) ……
số…… ngày……
Ghi chú:(5)……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số theo Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

(4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch, số, ngày tháng năm ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn.

Ví dụ:

Đã ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn tại UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội, số 05, ngày 08/3/2016.

(5) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký kết hôn"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*

……

……

……(1)

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

Số: (2) /TLGCLH-BS

……, ngày…… tháng …… năm 20...

TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: ……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

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

Giấy tờ tùy thân: ……

……

Nơi cư trú: ……

……

….

Được ghi vào Sổ hộ tịch việc(3) ……**đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ……

(4) Ngày, tháng, năm sinh: ……

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

Giấy tờ tùy thân: ……

……

Nơi cư trú: ……

Theo …… số ……

do…… cấp ngày……

Tại(5): ……

số ……ngày……

Ghi chú: (6) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

Ví dụ: Tỉnh Thanh Hoá

Thành phố Thanh Hoá

UBND phường Lam Sơn

Hoặc: Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ;

Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản

(2) Ghi số theo Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.

(3) Ghi rõ loại việc thực tế đã đăng ký: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn

(4) Ghi theo thông tin có trong Sổ ghi chú ly hôn, nếu không có thông tin thì không in/không ghi trong bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

(5) Ghi tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi chú ly hôn, số, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn.

(6) Tuỳ theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục: *"Thực hiện việc trích lục từ Sổ ghi chú ly hôn"* hoặc *"Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học"*.

……(1)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:(2) /TLGCHT-BS	*……, ngày…… tháng …… năm 20…*

TRÍCH LỤC GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH(2)

(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên:……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Giới tính:……Dân tộc:……Quốc tịch:……

Nơi cư trú:……

Giấy tờ tùy thân: ……

Đã thực hiện việc ghi chú ……

Trong …… số:…… Quyển số:……

Nội dung ghi chú:

……

……

……

theo…… số ……

do…… cấp ngày…… tháng …… năm……

Nơi ghi chú: ……

Ngày, tháng, năm ghi chú: ……

Ghi chú:(3) ……

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

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

Chú thích

(1) Ghi tên cơ quan cấp trích lục (nếu là Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đầy đủ 02 cấp hành chính: Ví dụ: UBND QUẬN HOÀN KIẾM, TP HÀ NỘI; nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện: VD: ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI HOA KỲ

(2) Áp dụng cho cấp trích lục ghi chú các loại việc hộ tịch (trừ ghi chú kết hôn, ly hôn, khai sinh)

(3) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ "Thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký ....." hoặc "Thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học".