**DANH MỤC TTHC**

**LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
|  | Đăng ký khai sinh | 1 |
|  | Đăng ký kết hôn | 4 |
|  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con | 7 |
|  | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con | 9 |
|  | Đăng ký khai tử | 11 |
|  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 13 |
|  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 15 |
|  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 18 |
|  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 20 |
|  | Đăng ký giám hộ | 22 |
|  | Đăng ký chấm dứt giám hộ | 24 |
|  | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch | 26 |
|  | Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân | 28 |
|  | Đăng ký lại khai sinh | 32 |
|  | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | 34 |
|  | Đăng ký lại kết hôn | 38 |
|  | Đăng ký lại khai tử | 41 |
|  | Cấp bản sao Trích lục hộ tịch | 43 |
|  | Đăng ký khai sinh lưu động | 45 |
|  | Đăng ký kết hôn lưu động | 47 |
|  | Đăng ký khai tử lưu động | 48 |
|  | Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi | 49 |
|  | Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi | 52 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
|  | Đăng ký khai sinh | 1 |
|  | Đăng ký kết hôn | 4 |
|  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con | 7 |
|  | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con | 9 |
|  | Đăng ký khai tử | 11 |
|  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 13 |
|  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 15 |
|  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 18 |
|  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 20 |
|  | Đăng ký giám hộ | 22 |
|  | Đăng ký chấm dứt giám hộ | 24 |
|  | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch | 26 |
|  | Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân | 28 |
|  | Đăng ký lại khai sinh | 32 |
|  | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | 34 |
|  | Đăng ký lại kết hôn | 38 |
|  | Đăng ký lại khai tử | 41 |
|  | Cấp bản sao Trích lục hộ tịch | 43 |
|  | Đăng ký khai sinh lưu động | 45 |
|  | Đăng ký kết hôn lưu động | 47 |
|  | Đăng ký khai tử lưu động | 48 |
|  | Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi | 49 |
|  | Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi | 52 |

**2.1. Đăng ký khai sinh**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếucó); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển
hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã Giấy đăng ký khai sinh, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký
khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.

 ***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

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

 - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp:***

 - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

 - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

 - Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

 - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

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

 ***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

 **d) 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.

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặc Cá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo).

 - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

 - Tờ khai tham gia Bảo hiểm y tế (Chi tiết STT 02 tại phụ lục kèm theo).

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.2. Đăng ký kết hôn**

 **a) Trình tự thực hiện**

 - Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã 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 sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

 - Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

 *\* Lưu ý:*

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

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

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

 **c) Cách thức thực hiện**

 **-** Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình***

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

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

 - Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

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

 - Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** 30.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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, 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.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy chứng nhận kết hôn.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký kết hôn (Chi tiết STT 03 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.3. Đăng ký nhận cha, mẹ, con**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết

- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếucó); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp

- Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếpnhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình***

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

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

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

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

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

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

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặc Cá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** không quá 15.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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.

 - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

 **k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh; trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con..

 **l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Chi tiết STT 04 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.4. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp
nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin
khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

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

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp:***

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

 - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

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

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

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

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 05 ngày làm việc.

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** không quá23.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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.

 - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 - Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con (Chi tiết STT 05 phụ lục kèm theo )

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.5. Đăng ký khai tử**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp
nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã Giấy đăng ký khai sinh, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký
khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình***

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

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

 - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

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

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

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

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

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 e**) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** không quá8.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục khai tử.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai tử (Chi tiết STT 06 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.6. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Công chức Tư pháp trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh hoặc văn bản trả lời:

a) Công chức làm công tác hộ tịch tại Công chức Tư pháp ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng 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 của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

 - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

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

 - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

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

 - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

 e**) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.7. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**3. Giải quyết hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp thực hiện:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết). Nếu 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, Công chức Tư pháp trình Chủ tịch UBND xã ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

**4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ**

a) Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận kết hôn.

b) Công chức Tư pháp thông báo cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về thời gian trao giấy chứng nhận kết hôn để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho đương sự biết.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND xã ký Giấy chứng nhận kết hôn, Công chức 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 UBND, 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, Công chức Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã hủy Giấy chứng nhận kết hôn.

d) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phối hợp với Công chức Tư pháp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng 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).

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

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

 - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

 - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

 - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** Không.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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;

 - Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

 - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

 Kết hôn giả tạo;

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

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

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

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

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy chứng nhận kết hôn.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký kết hôn (Chi tiết STT 03 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.8. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

 **a) Trình tự thực hiện**

***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức làm công tác hộ tịch tại Công chức Tư pháp xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND 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 UBND cấp xã.

 Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Công chức Tư pháp trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người có yêu cầu.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND  xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con:

a) Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

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

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

 - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

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

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

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

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

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** 15.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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.

 - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Chi tiết STT 05 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.9. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp thực hiện:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Công chức Tư pháp trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu.

Sau khi đăng ký khai tử, Công chức Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND xã 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.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND xã ký Trích lục khai tử:

a) Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích .

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 ***\* Giấy tờ phải xuất trình***

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

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

 Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

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

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

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

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

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000 đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục khai tử

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai tử (Chi tiết STT 06 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.10. Đăng ký giám hộ**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã Trích lục đăng ký giám hộ. Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu.
 ***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký giám hộ:
 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

 **c) Thành phần, số lượng 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 việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã.

 **g) Phí và lệ phí:** Không.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục đăng ký giám hộ

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký giám hộ (Chi tiết STT 07 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Bộ Luật dân sự năm 2015

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.11. Đăng ký chấm dứt giám hộ**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ:
 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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 việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** Không.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Chi tiết STT 08 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Bộ Luật dân sự năm 2015

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.12. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp thực hiện:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, 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 trình Chủ tịch UBND huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc:

a) 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 và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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.

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

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

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

 2. Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

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

 \* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 04 ngày làm việc.

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

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 15.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (Chi tiết STT 08 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Bộ Luật dân sự năm 2015

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.13. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.

 Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu. Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.

 ***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:
 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 c**) Thành phần, số lượng 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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

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

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 1.Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

 2. Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

 3.Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

 4. Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 02 ngày làm việc. Trường hợp gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 16 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 bưu chính công ích

 **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân.

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 15.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

 Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

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

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

 - Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

 - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

 Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;

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

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

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

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

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Chi tiết STT 09 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

- Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.14. Đăng ký lại khai sinh**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi 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 nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu.

 ***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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 chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

 - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

 Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

 Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

 Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

 Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

 - Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

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

 ***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 03 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 17 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).

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

 - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký lại khai sinh (Chi tiết STT 10 tại phụ lục kèm theo)

 ***l) Căn cứ pháp lý***

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.15. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ
lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký
khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

 ***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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 để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

 - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

 - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

 - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

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

 \* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 03 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 17 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).

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy khai sinh

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.16. Đăng ký lại kết hôn**

 **a) Trình tự thực hiện**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.
 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp cho mỗi bên một bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

 Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ Đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; phối hợp với Chủ tịch UBND cấp xã trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

 - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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 kết hôn.

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

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

 - Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

 \* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 03 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 17 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).

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 30.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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;

 - Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Giấy chứng nhận kết hôn

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký lại kết hôn (Chi tiết STT 11 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.17. Đăng ký lại khai tử**

 **a) Trình tự thực hiện**

***1. Tiếp nhận hồ sơ***

a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

 ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:
 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh:

 a) Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ đăng ký khai sinh và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **c) Thành phần, số lượng 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 phải xuất trình nêu trên.

 ***\* Giấy tờ phải nộp***

 - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

 - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

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

 ***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 **-** 03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 07 ngày làm việc.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000đ.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Trích lục khai tử

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai đăng ký lại khai tử (Chi tiết STT 12 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 **-** Luật hôn nhân và gia đình năm 2014

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.18. Cấp bản sao Trích lục hộ tịch**

 a) Trình tự thực hiện

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ***

 a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

 b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

 - Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

 ***2. Chuyển hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Tư pháp giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

  ***3. Giải quyết hồ sơ***

 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp thực hiện:

 a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, 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, trình Chủ tịch UBND huyện ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

  Sau khi Chủ tịch UBND huyện ký cấp bản sao trích lục hộ tịch:

 - Công chức làm công tác hộ tịch vào Sổ cấp bản sao trích lục và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

 - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

 **d) Thành phần, số lượng 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.

 ***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) 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.

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 - Cơ quan thực hiện: UBND xã

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000/bản.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Bản sao trích lục hộ tịch.

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (Chi tiết STT 13 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.19. Đăng ký khai sinh lưu động**

 **a) Trình tự thực hiện**

 1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

 Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.

 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, giải quyết. Chủ tịch UBND ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu.

 3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

 4. Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ hộ tịch.

 **b) Cách thức thực hiện**

 Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lưu động tại tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 a) Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu kèm theo Phụ lục 2.

 b) Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

 c) Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

03 ngày làm việc

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả**:** Thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

 **g) Phí và lệ phí:** 8.000/bản.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Bản đăng ký khai sinh

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.20. Đăng ký kết hôn lưu động**

 **a) Trình tự thực hiện**

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

 2. Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận.

 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu. Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

 4. Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

 **b) Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lưu động tại tại địa điểm tổ chức đăng ký kết hôn lưu động.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu kèm theo Phụ lục 2.
Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

 - ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

03 ngày làm việc

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả**:** Thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

 **g) Phí và lệ phí:** Không

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: -** Bản đăng ký kết hôn

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.21. Đăng ký khai tử lưu động**

 **a) Trình tự thực hiện**

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy

đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

 2. Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.

 3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu.

 4. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

 5. Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai tử

 **b) Cách thức thực hiện**

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu kèm theo Phụ lục 2.

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

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

03 ngày làm việc

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

 **e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả**:** Thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

 **g) Phí và lệ phí:** Không quá 8000 đồng

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **-** Bản đăng ký kết hôn

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật hộ tịch năm 2014**.**

 **-** Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020

 - Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2.22. Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**

 **a) Trình tự thực hiện**

 **-** Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế“Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

 - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

 - Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

 - Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

 - Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

 - Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

 - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

 - Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

 **b) Cách thức thực hiện**

 1. Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư liên tịch này tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

 2. Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không có điều kiện trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã để nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

2. Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

3. Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định

- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

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

 **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND xã

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, Bảo hiểm xã hội cấp huyện

 **g) Phí và lệ phí**: Phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

 - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính) và Thẻ Bảo hiểm y tế

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 **-** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

 - Tờ khai đăng ký khai sinh (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

 - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (Chi tiết STT 0 tại phụ lục kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật 60/2014/QH13 ngày 20/11/2014

 - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015

 - Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008

 - Luật số 46/2016/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế

**2.23. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ e dưới 6 tuổi**

 **a) Trình tự thực hiện**

 **-** Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

 - Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về

Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

 **b) Cách thức thực hiện**

 - Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

 **-** Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

 - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

 ***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

 **d) Thời hạn giải quyết:**

 - Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

 - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

 - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

 - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

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

 **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, Bảo hiểm xã hội cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

 **g) Phí và lệ phí:** phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

 **h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

 - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

 **i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 **k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

 **-** Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (đang cập nhật)

 - Tờ khai đăng ký khai sinh *(*chi tiết tại STT 01 kèm theo)

 - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (chi tiết tại STT 02 kèm theo)

 **l) Căn cứ pháp lý**

 - Luật 60/2014/QH13 ngày 20/11/2014

 - Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015

 - Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015

 - Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008

 - Luật số 46/2016/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

**PHỤ LỤC**

**MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI, BẢNG BIỂU KÈM THEO**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỘ TỊCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên mẫu đơn, tờ khai, bảng biểu** | **Trang** |
|  | Tờ khai đăng ký khai sinh | 55 |
|  | Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế | 57 |
|  | Tờ khai đăng ký kết hôn | 62 |
|  | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con | 64 |
|  | Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con | 66 |
|  | Tờ khai đăng ký khai tử | 68 |
|  | Tờ khai đăng ký giám hộ | 70 |
|  | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ | 72 |
|  | Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | 74 |
|  | Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân | 76 |
|  | Tờ khai đăng ký lại khai sinh | 78 |
|  | Tờ khai đăng ký lại kết hôn | 80 |
|  | Tờ khai đăng ký lại khai tử | 82 |
|  | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch | 84 |

***Mẫu số STT 01***

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mẫu số STT 02*****Mẫu TK1-TS**(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam) |

**TỜ KHAI**

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
*(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)***

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

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

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

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

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

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

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

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

............................................................ [07.4].Tỉnh (Tp): ....................................................

[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: .................... [09]. Số điện thoại liên hệ: .............

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

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

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố) .......................................................... Xã (phường, thị trấn): ................................................

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): ..................................................... Tỉnh (Tp): ..................................................................

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

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

**HƯỚNG DẪN LẬP**

**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế****(Mẫu TK1-TS)**

a) Mục đích:

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

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

b) Trách nhiệm lập:

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

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

c) Thời gian lập:

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

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

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

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

d) Phương pháp lập:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[05]. Hồ sơ kèm theo:

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

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

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

**PHỤ LỤC: THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

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

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

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

đ) Phương pháp lập:

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

\* Chỉ tiêu theo cột:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Mẫu số STT 03***

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

2

1

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

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

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

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

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

 Đề nghị ......................................................................................................................................... đăng ký.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Xác nhận về tình trạng hôn nhân củacơ quan có thẩm quyền............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | **Bên nam**(Ký, ghi rõ họ tên).................................... | **Bên nữ**(Ký, ghi rõ họ tên).................................... |

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

 Ngày……....tháng……....năm……....

 **NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**

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

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

 *Chú thích:*

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

 ***Mẫu số STT 04***

**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]](#footnote-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 nghịQuý 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.

 ***Mẫu số STT 05***

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

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ, CON**

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

**Họ và tên người khai:** .................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................................................................

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

Nơi thường trú/tạm trú: .................................................................................................................................................

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

**Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con:(1)**..........................................................................................................

**Đề nghị** ............................................................... **công nhận người có tên dưới đây:**

Mẫu TP/HTNNg-2010-CMC.1 (TT số: 08.a/2010/TT-BTP)

Họ và tên:..........................................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................................................................

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

Nơi thường trú/tạm trú :.................................................................................................................................................

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

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ và tên: .........................................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................................................................

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

Nơi thường trú/tạm trú: .................................................................................................................................................

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

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.

Đề nghị .................................................... đăng ký.

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

 **Người khai**

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

 **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (2)** **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con (3)**

**Các giấy tờ kèm theo:**

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

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

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

***Chú thích:***

*(1) Không cần thiết trong trường hợp bản thân là người nhận cha, mẹ, con;*

*(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên (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);*

*(3) Nếu nhận trẻ em dưới 9 tuổi làm con, thì không cần ý kiến của người con.*

***Mẫu số STT 06***

**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”.

***Mẫu số STT 07***

**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).

***Mẫu số STT 08***

 **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.

***Mẫu số STT 09***

**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:***

***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.

***Mẫu số STT 10***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

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

Nơi cư trú: (1)

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

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

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

Giấy tờ tùy thân: (2)

Nơi cư trú: (1)

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

................................... từ ngày..........tháng...........năm .............., đến ngày .......... tháng .......... năm(3)

Tình trạng hôn nhân(4)

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: (5)

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

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

***Chú thích:***

(1) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

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

(2) 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).

(3) Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân từ thời điểm đủ tuổi đăng ký kết hôn cho đến trước thời điểm đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau thì phải ghi cụ thể từng thời điểm thường trú.

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

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

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

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

***Mẫu số STT 11***

**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 chi 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).

***Mẫu số STT 12***

**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.

***Mẫu số STT 13***

**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.

***Mẫu số STT 14***

**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. [↑](#footnote-ref-1)