**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**

**A. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Sở Tư pháp**

**A1. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành**

**A2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

**A3. Nội dung thủ tục hành chính thay thế**

**Lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật**

**1. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Công an Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ chỉ huy biên phòng Thành phố, Cục Thi hành án dân sự Thành phố và cơ quan, tổ chức cấp Thành phố căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn để công nhận báo cáo viên gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp gửi trả hồ sơ và thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật và báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp Thành phố.

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

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân Thành phố.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

- Có khả năng truyền đạt;

- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

**2. Thủ tục Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật Thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp Thành phố đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp Thành phố gửi trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp gửi trả hồ sơ và thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và Báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật Thành phố được đề nghị miễn nhiệm:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp Thành phố.

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

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân Thành phố.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định;

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định;

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

**B. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại các cơ quan khác tại Thành phố Hồ Chí Minh**

**C. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**C1. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành**

**C2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

**C3. Nội dung thủ tục hành chính thay thế**

**Lĩnh vực Phổ biến giáo dục, pháp luật**

**1. Thủ tục Công nhận Báo cáo viên pháp luật quận, huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận quận, huyện, Công an quận, huyện, Viện Kiểm sát quận, huyện, Tòa án nhân dân quận, huyện, Chi Cục Thi hành án dân sự quận, huyện, Ban chỉ huy quân sự quận, huyện và các cơ quan, tổ chức cấp huyện lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật và báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

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

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

Người được công nhận Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

- Có khả năng truyền đạt;

- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

**2. Thủ tục Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật quận, huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp quận, huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật quận, huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp quận, huyện gửi trực tiếp đến Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp gửi trả hồ sơ và thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và Báo cáo viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật quận, huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật quận, huyện được đề nghị miễn nhiệm:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

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

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận, huyện.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** PhòngTư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định;

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định;

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

**D. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp xã**

**D1. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành**

**D2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

**D3. Nội dung thủ tục hành chính thay thế**

**Lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật**

**1. Thủ tục Công nhận Tuyên truyền viên pháp luật**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức tư pháp - hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng ấp, tổ dân phố, khu phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật.

Danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp danh sách những người có đủ tiêu chuẩn làm tuyên truyền viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, ra quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật. Trường hợp từ chối thì bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịchỦy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** *Không quy định*.

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

Người được công nhận tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

*- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016)*.

**2. Thủ tục Cho thôi làm Tuyên truyền viên pháp luật**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Công chức Tư pháp - Hộ tịchtiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp danh sách những người thôi làm Tuyên truyền viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

**- Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, ra quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật. Trường hợp từ chối thì bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

**II. Lĩnh vực Hộ tịch**

**1. Thủ tục Đăng ký khai sinh**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) như sau:

- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ;

- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi lập biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi.

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Ngay khi nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và hợp lệ,công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đồng ý giải quyết thì cập nhật thông tin khai sinh vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy Số định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào sổ đăng ký khai sinh cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Người yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* 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 em bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập;

+ Trường hợp 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 pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng;

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

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

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu. Nếu 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 giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

***h) Phí, lệ phí:*** *5.000 đồng/trường hợp.*

*Miễn lệ phí đối với trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc gia đình có công với cách mạng, đăng ký khai sinh đúng hạn.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

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

**-**Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19 tháng 06 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lựckể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

**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 người mẹ:**

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

Nơi cư trú: (3)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

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 đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi 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.

**2. Thủ tục Đăng ký nhận cha, mẹ, con**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ con nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đồng ý giải quyết thì ký cấp trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu. Công chức Tư pháp Hộ tịch ghi nội dung đăng ký nhận cha, mẹ con vào sổ đăng ký nhận cha, mẹ con, cùng người đăng ký cha, mẹ con ký tên vào sổ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai nhận cha, mẹ, con (theo mẫu);

+ Chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:

* Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.
* Trường hợp không có văn bản quy định 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.

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

***h) Phí, lệ phí:*** *10.000 đồng/trường hợp.*

*Miễn lệ phí cho trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, gia đình có công với cách mạng.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp;

- 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;

- Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt ký tên vào sổ đăng ký nhận, cha, mẹ, con.

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

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

**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 nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân (3):

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

 ***Người yêu cầu***

 *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

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

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

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

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

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

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

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

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

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

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký.

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

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

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

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**3. Thủ tục Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ con nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và hợp lệ, 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 nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân, cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

**b) Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* 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;

+ Tờ khai nhận cha, mẹ, con (theo mẫu);

+ Chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:

* Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con;
* Trường hợp không có văn bản quy định 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.

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy khai sinh vàtrích lục nhận cha, mẹ, con; hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí cho trẻ em, người thuộc hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, gia đình có công với cách mạng;

- Miễn lệ phí đối với thủ tục đăng ký khai sinh (trong trường hợp đăng ký nhận cha mẹ con kết hợp đăng ký khai sinh đúng hạn).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp;

- 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.

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

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

**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 nghịcơ 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 mẹ:**

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

Nơi cư trú: (3)

**Họ, chữ đệm, tên cha:**

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 sựthỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

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

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

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

***Chú thích:***

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

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

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

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

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

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

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

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

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

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

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

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

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[2]](#footnote-2)):..........................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân (3):

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4):

**Đề 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.

**4. Thủ tục Đăng ký giám hộ**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được giám hộ hoặc người giám hộ cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đồng ý giải quyết thì ký Trích lục giám hộ cho người yêu cầu, Công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* 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 pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ.

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

\* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Miễn lệ phí.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

- Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2016);

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về các loại phí và lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mức thu 10 loại phí và 7 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

**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 quanđăng 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).

**III. Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở**

**1. Thủ tục Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

+ Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

+ Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện giải quyết hồ sơ;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định hỗ trợ;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chi tiền hỗ trợ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

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

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân quận, huyện.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Hòa giải viên được hỗ trợ khi gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải, cụ thể:

- Bị tai nạn hoặc rủi ro trong khi đang thực hiện hòa giải.

- Bị tai nạn hoặc rủi ro trên đường đi và về từ nơi ở đến địa điểm thực hiện hòa giải trên tuyến đường và trong khoảng thời gian hợp lý.

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

-  Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20 tháng 6 năm 2013 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014);

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2014).

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)