ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1821B/QĐ-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 16 tháng 7 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại xã, phường, thị trấn (cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Công văn số 1223/VPCP-TCCV ngày 26 tháng 02 năm 2009 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố

trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Cục Kiểm tra VB – Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, TCTĐA30,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

LỮ NGỌC CƯ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUNG ÁP DỤNG TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (CẤP XÃ) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1821[B]*/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại xã	Áp dụng tại phường	Áp dụng tại thị trấn
I. LĨNH VỰC TƯ PHÁP				
1	Chứng thực chữ ký cá nhân	x	x	x
2	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	x	x	x
3	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	x	x	x
4	Chứng thực bản sao từ bản chính	x	x	x
5	Đăng ký khai tử quá hạn	x	x	x
6	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi	x	x	x
7	Đăng ký lại việc tử	x	x	x
8	Đăng ký việc nhận con nuôi	x	x	x
9	Đăng ký cấp lại bản chính giấy khai sinh.	x	x	x
10	Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch	x	x	x
11	Cấp bản sao giấy khai sinh	x	x	x
12	Cấp bản sao giấy khai tử	x	x	x
13	Cấp bản sao giấy kết hôn	x	x	x
14	Đăng ký khai tử cho người bị tòa án tuyên bố là đã chết.	x	x	x
15	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng.	x	x	x

16	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh	x	x	x
17	Thủ tục chứng thực di chúc	x	x	x
18	Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)	x	x	x
19	Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	x	x	x
20	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	x	x	x
21	Thủ tục đăng ký kết hôn	x	x	x
22	Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi	x	x	x
23	Thủ tục đăng ký khai sinh	x	x	x
24	Thủ tục đăng ký khai sinh quá hạn	x	x	x
25	Thủ tục đăng ký khai tử	x	x	x
26	Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn	x	x	x
27	Thủ tục đăng ký lại việc sinh	x	x	x
28	Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất	x	x	x
29	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất	x	x	x
30	Chứng thực văn bản nhận tài sản thừa kế	x	x	x
31	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt	x	x	x
32	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
33	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
34	Chứng thực văn bản phân chia tài sản thừa kế	x	x	x
35	Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất	x	x	x
36	Chứng thực hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư	x	x	x
37	Chứng thực hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất	x	x	x
38	Chứng thực hợp đồng tặng cho căn hộ nhà chung cư	x	x	x
39	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
40	Chứng thực hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất	x	x	x
41	Chứng thực hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư	x	x	x

42	Chứng thực hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư	x	x	x
43	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
44	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	x	x	x
45	Chứng thực hợp đồng góp vốn tài sản gắn liền với đất	x	x	x
46	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng căn hộ nhà chung cư	x	x	x
47	Chứng thực hợp đồng ủy quyền	x	x	x
48	Đăng ký việc giám hộ	x	x	x
49	Đăng ký chấm dứt việc giám hộ	x	x	x
50	Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác	x	x	x
51	Xác nhận tình trạng hôn nhân	x	x	x
52	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài	x	x	x
53	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài	x	x	x
54	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam	x	x	x
55	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam, còn người kia là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước	x	x	x
56	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại nước ngoài có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa đăng ký khai sinh ở nước ngoài sau đó về nước cư trú	x	x	x
57	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại nước ngoài được mẹ là công dân Việt Nam đưa về Việt Nam sinh sống mà chưa đăng ký khai sinh ở nước ngoài.	x	x	x
58	Đăng ký kết hôn đối với người đang trong thời gian công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn	x	x	x

59	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con	x	x	x
60	Bổ sung, cải chính Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh của người con sau khi có Quyết định nhận cha, mẹ, con	x	x	x
61	Đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	x	x	x
62	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	x	x	x
63	Thủ tục xử lý đơn thư	x	x	x
	II. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN			
1	Xác nhận đơn xin khai thác cây lấy gỗ của hộ gia đình	x	x	x
	III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH - XÃ HỘI			
1	Cấp tiền hỗ trợ sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở từ nguồn Quỹ đền ơn đáp nghĩa của xã	x	x	x
2	Đề nghị cứu trợ đột xuất	x	x	x
3	Xác nhận bản khai hưởng trợ cấp thương tật, trợ cấp bệnh binh hoặc trợ cấp mất sức lao động	x	x	x
4	Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật	x	x	x
5	Xác nhận đơn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công	x	x	x
6	Xác nhận đơn đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ	x	x	x
7	Xác nhận đơn đề nghị đưa đối tượng cứu trợ xã hội vào trung tâm Bảo trợ xã hội	x	x	x
8	Xác nhận giấy bảo lãnh xin di chuyển nơi nhận chế độ ưu đãi Người có công	x	x	x
9	Xác nhận hộ nghèo	x	x	x
10	Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng	x	x	x
11	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng	x	x	x
12	Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc	x	x	x
13	Xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng hoặc di dời hài cốt liệt sỹ	x	x	x
14	Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ theo quyết định 142/2008/QĐ-TTg có đủ 15 năm công tác đến dưới 20 năm công tác	x	x	x

15	Xác nhận người có công hưởng chế độ miễn, giảm thuế nhà đất	x	x	x
16	Xác nhận hồ sơ vay vốn quỹ quốc gia hỗ trợ việc làm	x	x	x
17	Chứng nhận bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần	x	x	x
18	Xác nhận cho đối tượng chính sách để miễn, giảm về thu tiền sử dụng đất	x	x	x
19	Xác nhận bản khai của thân nhân thứ yếu đảm nhận việc thờ bằng Tổ quốc ghi công	x	x	x
20	Xác nhận chính sách ưu đãi học sinh là người tàn tật, mồ côi, người dân tộc thiểu số được hưởng chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục hoặc học nghề	x	x	x
21	Xác nhận đối tượng thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh	x	x	x
22	Xác nhận đơn đề nghị đổi thẻ thương binh	x	x	x
23	Xác nhận hồ sơ cho sinh viên để học nâng cao	x	x	x
24	Xác nhận đơn xin việc	x	x	x
25	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày	x	x	x
26	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho người trực tiếp tham gia hoạt động kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học	x	x	x
27	Xác nhận hồ sơ trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội	x	x	x
28	Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ theo quyết định 142/2008/QĐ-TTg có dưới 15 năm công tác	x	x	x
29	Xác nhận hoàn cảnh người tàn tật	x	x	x
30	Xác nhận thân nhân liệt sỹ người có công	x	x	x
31	Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995	x	x	x
32	Xác nhận đơn đề nghị chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ lão thành cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày	x	x	x
33	Xác nhận đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí	x	x	x

34	Xác nhận chức vụ, thời gian hoạt động của người làm chứng cho người hoạt động cách mạng	x	x	x
35	Xác nhận về tình hình thân nhân của gia đình liệt sỹ	x	x	x
36	Xác nhận hồ sơ, thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện	x	x	x
37	Xác nhận hồ sơ chế độ tử tuất đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu bị chết	x	x	x
38	Hồ sơ giải quyết chế độ cho người trực tiếp tham gia hoạt động kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học	x	x	x
39	Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần đối với người có công cách mạng	x	x	x
IV. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG				
1	Xác nhận hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	x	x	x
2	Xác nhận đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất	x	x	x
3	Xác nhận nhà và đất ở hợp pháp	x	x	x
4	Hòa giải tranh chấp về nhà, môi trường.	x	x	x
5	Xác nhận đất không có tranh chấp, không vi phạm quy hoạch	x	x	x
6	Xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	x	x	x
7	Xác nhận đơn xin cấp đất ở	x	x	x
8	Xác nhận đơn xin chỉnh lý biến động đất đai	x	x	x
9	Xác nhận đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất sang đất để xây dựng đối với trường hợp phải xin phép	x	x	x
10	Tiếp nhận đơn thư về đất đai	x	x	x
11	Xác nhận thay đổi về các vấn đề địa chính	x	x	x
12	Xác nhận hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất	x	x	x
13	Xác nhận đơn xin điều chỉnh diện tích đất ở	x	x	x
14	Thủ tục xác nhận việc cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử đụng đất	x	x	x
15	Thủ tục xác nhận vào đơn tách thửa hoặc hợp thửa đất; Xác nhận vào biên bản xác định ranh giới thửa đất	x	x	x
16	Thủ tục xác nhận vào hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất	x	x	x

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO				
1	Thủ tục đăng ký thành lập nhóm trẻ mẫu giáo độc lập	x	x	x
2	Thủ tục đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	x	x	x
3	Thủ tục giải thể nhóm trẻ mẫu giáo độc lập	x	x	x
4	Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	x	x	x
VI. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO				
1	Thủ tục xử lý đơn thư	x	x	x
2	Thủ tục tiếp dân	x	x	x
VII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH				
1	Lập Quyết toán ngân sách nhà nước	x	x	x
2	Phân bổ dự toán ngân sách nhà nước	x	x	x
3	Lập dự toán ngân sách nhà nước	x	x	x
4	Thủ tục thực hiện quy trình thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản	x	x	x
VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG - TÔN GIÁO				
1	Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất	x	x	x
2	Cấp đăng ký sinh hoạt tôn giáo cho các tổ chức tôn giáo	x	x	x
3	Xác nhận đơn cho người đăng ký đi tu	x	x	x
IX. LĨNH VỰC XÂY DỰNG				
1	Giải quyết việc xin sửa chữa nhà (giữ nguyên hiện trạng)	x	x	x
2	Lập dự toán xây dựng, sửa chữa các công trình nhỏ có vốn đầu tư từ nguồn ngân sách xã, phường, thị trấn.	x	x	x
3	Hòa giải, giải quyết tranh chấp đối với các hoạt động xây dựng	x	x	x
4	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ nông thôn đã có quy hoạch	x	x	x
5	Xác nhận tình trạng nhà, đất	x	x	x
6	Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở tại những điểm dân cư nông thôn đã có quy hoạch xây dựng được duyệt	x	x	x
7	Gia hạn giấy phép xây dựng	x	x	x
8	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở tại những điểm dân cư nông thôn đã có quy hoạch xây dựng được duyệt	x	x	x
9	Xác nhận hồ sơ xin phép xây dựng, cải tạo nhà	x	x	x

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Chứng thực chữ ký cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc bộ phận Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người dân đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc bộ phận Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu sẽ ký vào đó; Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác. Số lượng hồ sơ do công dân yêu cầu.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực chữ ký cá nhân, mức: 10.000đ/1 trường hợp.

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

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

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

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

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP.

2. Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất theo mẫu quy định; Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (Bên tặng cho và bên nhận); Bản sao sổ hộ khẩu gia đình (Bên tặng cho và bên nhận); Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Kèm theo bản chính để đối chiếu); Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu). Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (Mẫu số 41/HĐTA); Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng (Mẫu số 01/PYC) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/ BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

h) Lệ phí (nếu có): Mức thu phí được tính theo giá trị hợp đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Luật đất đai ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 về sửa đổi, bổ sung các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần.

- Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

Mẫu số 41/HĐTA

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

HỢP ĐỒNG TẶNG CHO QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên tặng cho (sau đây gọi là bên A) (1):

.....

.....

Bên được tặng cho (sau đây gọi là bên B) (1):

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc tặng cho quyền sử dụng đất theo các thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TẶNG CHO

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo .....

..... (2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số: .....
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất: .....
- Diện tích: ..... m^2 (bằng chữ: .....)
- Hình thức sử dụng:
  + Sử dụng riêng: ..... m^2
  + Sử dụng chung: ..... m^2
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có): .....

.....

Giá trị quyền sử dụng đất là .....đồng

(bằng chữ: ..... đồng Việt Nam)

.....(6)

ĐIỀU 2
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm .....

2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên ..... chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 4

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU ..... (10)

.....

.....

.....

.....

ĐIỀU .....

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A	**Bên B**
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)	*(Ký và ghi rõ họ tên) (11)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Phòng Công chứng số ..... tỉnh/thành phố .....

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Số Fax: .....

Yêu cầu công chứng về:

.....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

8. .....

9. .....

10. .....

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

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất theo mẫu quy định; Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; Bản sao sổ hộ khẩu gia đình; Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Kèm theo bản chính để đối chiếu); Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu)"; Bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện). Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất (Mẫu số 49/HĐTC); Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng (Mẫu số 01/PYC) ban hành kèm theo Thông tư 04/2006/TTLT/ BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

h) Lệ phí (nếu có): Phí chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, mức phí theo giá trị ghi trong hợp đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Luật đất đai ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 về sửa đổi, bổ sung các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần cho đầy đủ.

- Thông tư số 04/2006/TTLT/ BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

Mẫu số 49/HĐTC

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

HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên thế chấp (sau đây gọi là bên A)(1):

.....

.....

.....

Bên nhận thế chấp (sau đây gọi là bên B)(1):

.....

.....

.....

Hai bên đồng ý thực hiện việc thế chấp quyền sử dụng đất với những thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1
NGHĨA VỤ ĐƯỢC BẢO ĐẢM

1. Bên A đồng ý thế chấp quyền sử dụng đất của mình để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự đối với bên B.

2. Nghĩa vụ được bảo đảm là (8): .....

ĐIỀU 2
TÀI SẢN THẾ CHẤP

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo .....
.....(2), cụ thể như sau:

- Thửa đất số: .....
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất: .....
- Diện tích: ..... m^2 (bằng chữ: .....)
- Hình thức sử dụng:
  + Sử dụng riêng: ..... m^2
  + Sử dụng chung: ..... m^2
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....

Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có): .....

ĐIỀU 3
GIÁ TRỊ TÀI SẢN THẾ CHẤP

Giá trị tài sản thế chấp nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này là: .....đồng

(bằng chữ: ..... đồng) theo văn bản xác định giá trị tài sản thế chấp ngày ...../...../.....

ĐIỀU 4

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ của bên A:

- Giao các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên B;

- Không được chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho, cho thuê, góp vốn hoặc dùng tài sản thế chấp để bảo đảm cho nghĩa vụ khác nếu không được bên B đồng ý bằng văn bản;

- Bảo quản, giữ gìn tài sản thế chấp; áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B kiểm tra tài sản thế chấp.

2. Quyền của bên A:

- Được sử dụng, khai thác, hưởng hoa lợi, lợi tức từ tài sản thế chấp;

- Nhận lại các giấy tờ về tài sản thế chấp sau khi hoàn thành nghĩa vụ;

- Yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại nếu làm mất, hư hỏng các giấy tờ về tài sản thế chấp.

ĐIỀU 5

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B

1. Nghĩa vụ của bên B:

- Giữ và bảo quản các giấy tờ về tài sản thế chấp, trong trường hợp làm mất, hư hỏng, thì phải bồi thường thiệt hại cho bên A;

- Giao lại các giấy tờ về tài sản thế chấp cho bên A khi bên A hoàn thành nghĩa vụ.

2. Quyền của bên B:

- Kiểm tra hoặc yêu cầu bên A cung cấp thông tin về thực trạng tài sản thế chấp;

- Yêu cầu bên A áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo toàn giá trị tài sản thế chấp trong trường hợp tài sản thế chấp có nguy cơ bị hư hỏng do khai thác, sử dụng;

- Yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức đã thỏa thuận.

ĐIỀU 6

VIỆC ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP VÀ NỘP LỆ PHÍ

1. Việc đăng ký thế chấp tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật do bên ..... chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Lệ phí liên quan đến viêc thế châp quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên ..... chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 7

XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

1. Trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ thì bên B có quyền yêu cầu xử lý tài sản thế chấp theo phương thức (9):

.....

.....

.....

.....

2. Việc xử lý tài sản thế chấp được thực hiện để thanh toán nghĩa vụ cho bên B sau khi đã trừ chi phí bảo quản, bán tài sản và các chi phí khác có liên quan đến việc xử lý tài sản thế chấp.

ĐIỀU 8

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được thế chấp quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 2 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU ..... (10)

.....

.....

.....

.....

ĐIỀU .....

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A	**Bên B**
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)	*(Ký và ghi rõ họ tên) (11)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Phòng Công chứng số ..... tỉnh/thành phố .....

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Số Fax: .....

Yêu cầu công chứng về: .....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

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

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Chứng thực bản sao từ bản chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính, bản sao các giấy tờ, văn bản cần chứng thực; Số lượng hồ sơ: Do công dân yêu cầu.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính. Mức phí: không quá 2000đ/1 trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu không quá 1.000 đồng/ trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ được chứng thực.

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

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

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

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP.

5. Đăng ký khai tử quá hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp

lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy báo tử (hoặc giấy tờ thay cho giấy báo tử); Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

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

6. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

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 lại việc nuôi con nuôi; Bản sao Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (trong trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã, không phải nơi đương sự đã đăng ký trước đây). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (STP/HT-2006-CN.5) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 29 tháng 3 năm 2006 Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí Đăng ký lại việc nuôi con nuôi: 15.000 đồng/ trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

Họ và tên: .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

.....

Phần khai về bên giao con nuôi trước đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

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

.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Làm tại:.....

ngày .....tháng.....năm.....

Người khai

.....

***Chú thích**:*

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

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc nuôi con nuôi khác với nơi đăng ký nuôi con nuôi trước đây

7. Đăng ký lại việc tử.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai theo quy định; Chứng minh nhân dân. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc tử (STP/HT- 2006- KT) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 29 tháng 3 năm 2006 Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử (Bản chính - Đăng ký lại).

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP" cho chính xác.

Mẫu STP/HT-2006-KT

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

Quan hệ với người đã chết: .....

Đề nghị đăng ký lại việc tử cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết: .....

.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

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

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Đã đăng ký khai tử tại: .....

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

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

Đề nghị ..... đăng ký.

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

Người khai

.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây (1)

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc tử khác với nơi đăng ký khai tử trước đây.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

8. Đăng ký việc nhận con nuôi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký việc nhận con nuôi phải nộp tờ khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn (theo mẫu quy định).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Sau khi kiểm tra nếu hợp lệ, cán bộ Hộ tịch ghi vào sổ đăng ký nhận con nuôi và trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn (Bản sao quyết định được cấp theo yêu cầu của người đi làm thủ tục).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi; Giấy khai sinh của trẻ. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy thỏa thuận về cho và nhận con nuôi (Mẫu STP/HT-2006-CN1) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 29 tháng 3 năm 2006 Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

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

Mẫu STP/HT-2006-CN.1

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

GIẤY THỎA THUẬN VỀ VIỆC CHO VÀ NHẬN CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

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

Đồng ý thỏa thuận cho trẻ em sau đây:

Họ và tên: .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán (2):.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Lý do đưa vào cơ sở nuôi dưỡng (3):..... .

.....

Làm con nuôi của ông bà:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Lý do đồng ý cho trẻ em làm con nuôi:.....

.....

Lý do đồng ý nhận trẻ em làm con nuôi:.....

.....

Chúng tôi cam đoan việc thỏa thuận cho và nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc cho và nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cho và nhận con nuôi của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Bên cho con nuôi (4)	**Bên nhận con nuôi (5)**
.....	.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi (6)	**Ý kiến của người được nhận làm con nuôi (nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Ông/bà.....	
có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình	
Ngày.....tháng.....năm.....	
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN	

.....

Chú thích:

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

(2) Ghi theo quê quán của cha đẻ, nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(3) Chỉ cần thiết trong trường hợp trẻ được nhận làm con nuôi đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

(4)(5) Nếu bên cho/bên nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả vợ và chồng;

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

9. Đăng ký cấp lại bản chính giấy khai sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký cấp lại bản chính giấy khai sinh phải nộp tờ khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Sau khi kiểm tra nếu hợp lệ, cán bộ Hộ tịch trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký vào bản chính khai sinh.

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn (Bản sao giấy khai sinh được cấp theo yêu cầu của người đi làm thủ tục).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 tờ khai đăng ký cấp lại bản chính giấy khai sinh. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.3) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 29 tháng 3 năm 2006 Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Mức thu phí 10.000 đồng/01 trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính giấy khai sinh.

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

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

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

Mẫu STP/HT-2006-KS.3

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

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh: .....

Đề nghị ..... **cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Quê quán(1): .....

Nơi thường trú/tạm trú :.....

.....

Họ và tên cha: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Họ và tên mẹ: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

..... ngày..... tháng ..... năm .....

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

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

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha mẹ đẻ thì để trống.

10. Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch phải nộp tờ khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Các giấy tờ kèm theo gồm: Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch (bản chính); Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh cho việc cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch. Đối với việc thay đổi họ tên cho người đủ 9 tuổi trở lên và việc xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý của người đó.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra. Sau khi kiểm tra nếu hợp lệ, cán bộ ghi vào sổ đăng ký yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch. Soạn thảo quyết định trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký Quyết định.

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn (bản sao được cấp theo yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch; Giấy khai sinh và một số loại giấy tờ khác. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 29 tháng 3 năm 2006 Về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Mức thu phí : 10.000 đồng/01 trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

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

Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

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

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

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

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:...

.....

.....

Lý do .....

.....

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

Đề nghị ..... đăng ký.

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

Người khai

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

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

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính- yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

11. Cấp bản sao giấy khai sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ, người yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh phải xuất trình bản chính giấy khai sinh (trường hợp không xuất trình được bản chính giấy khai sinh thì phải cung cấp thông tin để cán bộ công chức tra sổ bộ gốc). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy khai sinh. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch. Mức phí: 2.000đ/1 trường hợp.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

12. Cấp bản sao giấy khai tử

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ, người yêu cầu cấp bản sao giấy khai tử phải xuất trình bản chính giấy khai tử (trường hợp không xuất trình được bản chính giấy khai tử thì phải cung cấp thông

tin để cán bộ công chức tra sổ bộ gốc). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy khai tử; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch. Mức phí: 2.000đ/ 1 trường hợp.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

13. Cấp bản sao giấy kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Tư pháp - Hộ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả hồ sơ: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy kết hôn. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch: mức phí: 2.000đ/ 1 trường hợp.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

14. Đăng ký khai tử cho người bị tòa án tuyên bố là đã chết

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trong UBND xã, phường, thị trấn; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ; Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiến hành giải quyết đăng ký ngay cho cá nhân và cấp một bản chính giấy chứng tử, bản sao cấp theo nhu cầu của người đăng ký khai tử; Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc thiếu thì hướng dẫn cho cá nhân đi đăng ký khai tử bổ sung kịp thời; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ nghĩ theo quy định).

Bước 3: Nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận trong UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định của toà án tuyên bố là đã chết; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Nghị định số:158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.

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

15. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, xuất trình hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trong UBND xã, phường, thị trấn; Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân đăng ký khai sinh phải nộp giấy chứng sinh; Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn của cha mẹ trẻ; hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiến hành giải quyết đăng ký ngay cho cá nhân và cấp một bản chính giấy chứng tử, bản sao cấp theo nhu cầu của người đăng ký khai tử. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc thiếu thì hướng dẫn cho cá nhân đi đăng ký khai tử bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận trong UBND xã, phường, thị trấn; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ nghĩ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy chứng sinh; Mẫu giấy khai sinh; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy khai sinh (Mẫu STP/HT-2008-KS.GC) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch"

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Nghị định số:158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:.....
Quyển số:.....

GIẤY KHAI SINH
(BẢN CHÍNH)

Họ và tên:.....Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....Ghi bằng chữ:.....
.....
Nơi sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Quê quán:.....
Họ và tên cha:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú: .....
Họ và tên mẹ:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú: .....
Đã đăng ký khai sinh tại:.....
.....ngày.....tháng.....năm.....

Ghi vào Sổ Đăng ký khai sinh
Số:..... Quyển số:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

CÁN BỘ HỘ TỊCH

.....

.....

16. Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trong UBND xã, phường, thị trấn; Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh phải nộp tờ khai theo mẫu quy định; Trong trường hợp cha, hoặc mẹ nhận con chưa thành niên, thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự; Cá nhân đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh phải xuất trình giấy khai sinh (Bản chính hoặc bản sao) của người con; các giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (nếu có); Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiến hành chứng thực bản sao từ bản chính và trao cho người đăng ký. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc thiếu thì hướng dẫn cho cá nhân đi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ nghỉ theo quy định).

Bước 3: Nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận trong UBND xã, phường, thị trấn; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ trong ngày (Trừ ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và bổ sung về phần cha, mẹ, con trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy khai sinh (Mẫu STP/HT-2008-KS.GC) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch".

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Nghị định số:158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:.....
Quyển số:.....

GIẤY KHAI SINH
(BẢN CHÍNH)

Họ và tên:.....Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....Ghi bằng chữ:.....
.....
Nơi sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Quê quán:.....
Họ và tên cha:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú: .....
Họ và tên mẹ:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú: .....
Đã đăng ký khai sinh tại:.....
.....ngày.....tháng.....năm.....

Ghi vào Sổ Đăng ký khai sinh
Số:..... Quyển số:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

CÁN BỘ HỘ TỊCH

.....

.....

17. Thủ tục chứng thực di chúc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực di chúc xuất trình các loại giấy tờ liên quan (hộ khẩu, CMND), văn bản di chúc do mình lập.

Bước 2: Sau khi cán bộ tư pháp, hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tiến hành ghi vào sổ chứng thực di chúc.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký vào văn bản di chúc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Di chúc của người yêu cầu chứng thực; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng/ trường hợp, quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT/BTC-BTP ngày 27/11/2001 của liên Bộ Tài chính, Tư pháp về thu phí lệ phí, có hiệu lực ngày 8/12/2001.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

18. Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp toàn bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực cán bộ tư pháp, hộ tịch nhận và thẩm định tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Khi xét thấy đủ điều kiện pháp lý thì cán bộ tư pháp, hộ tịch ghi vào lời chứng dự thảo hợp đồng giao dịch đã được soạn thảo sẵn và đọc cho mọi người cùng nghe nếu thống nhất thì vào sổ lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký vào hợp đồng yêu cầu chứng thực.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo hợp đồng giao dịch; Bản sao giấy tờ tùy thân; Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày, nếu hợp đồng phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 3 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Phí chứng thực, mức phí được xác định thu theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng; Quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp đã và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng được chứng thực

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

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

- Luật Đất đai năm 2003;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

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

19. Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng nộp toàn bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực cán bộ tư pháp hộ tịch nhận và thẩm định tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Khi xét thấy đủ điều kiện pháp lý thì phê vào lời chứng dự thảo hợp đồng giao dịch đã được soạn sẵn và đọc cho mọi người cùng nghe. Nếu thống nhất thì vào sổ lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký vào hợp đồng yêu cầu chứng thực.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo hợp đồng giao dịch; Bản sao CMND hoặc hộ chiếu; Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày, nếu hợp đồng phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 3 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí: Phí chứng thực, mức phí được xác định thu theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng; Quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp đã và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Luật Đất đai năm 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

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

20. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực văn bản nộp giấy tờ tuỳ thân (hộ khẩu, CMND), văn bản từ chối nhận di sản.

Bước 2: Cán bộ tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý của văn bản. Khi xét thấy đầy đủ tính pháp lý của văn bản thì xác nhận và ghi vào sổ bộ lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký vào văn bản yêu cầu chứng thực.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản từ chối nhận di sản; Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày, nếu vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: 10.000đ/ trường hợp; Quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp đã và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký trong văn bản từ chối nhận di sản.

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

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

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/05/2007 của Chính phủ về công chứng và chứng thực.

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp về công chứng và chứng thực.

21. Thủ tục đăng ký kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký việc kết hôn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

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 việc kết hôn; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc xác nhận vào tờ khai đăng ký kết hôn đối với bên cư trú tại xã, phường, thị trấn khác nếu một bên cư trú tại xã, phường, thị trấn khác. Nếu người đăng ký là cán bộ, chiến sỹ thì phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác về tình trạng hôn nhân; Các giấy tờ chứng minh nơi cư trú của một hoặc hai bên; CMND của hai bên. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần phải xác minh thêm thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký kết hôn (MẫuSTP/HT-2006-KH.1) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

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

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

- Luật Hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH ngày 28/6/2000 của Quốc hội.

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-KH.1

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:.....

Người khai	BÊN NAM	BÊN NỮ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú / tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan 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 Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Bên nam **Bên nữ**

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (1)/
Thủ trưởng đơn vị nơi công tác (2)
.....
CHỦ TỊCH UBND/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký kết hôn khác với nơi thường trú/tạm trú của người đăng ký kết hôn;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đăng ký kết hôn là cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang.

22. Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký khai sinh xuất trình các loại giấy tờ tuỳ thân (hộ khẩu, CMND), biên bản xác nhận trẻ em bị bỏ rơi và các loại giấy tờ liên quan nếu có.

Bước 2: Sau khi cán bộ tư pháp, hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ và căn cứ vào quyết định nuôi con nuôi ghi vào giấy khai sinh và sổ bộ hộ tịch.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký cấp cho người yêu cầu 01 bản chính giấy khai sinh và bản sao cấp theo yêu cầu của người yêu cầu khai sinh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Biên bản xác nhận trẻ em bị bỏ rơi; Tài sản và đồ vật của trẻ nếu có; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp xác minh thêm không quá 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

23. Thủ tục đăng ký khai sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký khai sinh xuất trình giấy tờ tuỳ thân (hộ khẩu, CMND); giấy chứng sinh do cơ sở y tế cấp hoặc giấy thay thế cho giấy chứng sinh (giấy cam kết, giấy xác nhận).

Bước 2: Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ cán bộ tư pháp hộ tịch ghi vào sổ đăng ký khai sinh.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký và cấp cho người đi đăng ký khai sinh , 01 bản chính giấy khai sinh và số lượng bản sao cấp theo yêu cầu của người đăng ký khai sinh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Nộp giấy chứng sinh; Xuất trình các loại giấy kết hôn của cha mẹ trẻ hoặc văn bản xác nhận của người làm chứng hay giấy cam đoan việc sinh là có thực; Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc nếu cần xác minh thì thời gian không kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

24. Thủ tục đăng ký khai sinh quá hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký khai sinh qua hạn xuất trình giấy đăng ký kết hôn, giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay giấy chứng sinh.

Bước 2: Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ cán bộ tư pháp hộ tịch ghi vào sổ đăng ký khai sinh.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký và cấp cho người đi đăng ký khai sinh 01 bản chính giấy khai sinh và bản sao cấp theo yêu cầu của người đi đăng ký khai sinh; Trong cột ghi chú sổ đăng ký khai sinh ghi rõ "Đăng ký quá hạn".

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Nộp giấy chứng sinh; Xuất trình các loại giấy kết hôn của cha mẹ trẻ hoặc văn bản xác nhận của người làm chứng hay giấy cam đoan việc sinh là có thực; Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc nếu cần xác minh thì thời gian không kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

25. Thủ tục đăng ký khai tử

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đi đăng ký khai tử xuất trình giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho giấy báo tử.

Bước 2: Cán bộ tư pháp, hộ tịch ghi vào sổ bộ hộ tịch và giấy chứng tử.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn cấp cho người đi khai tử 01 bản chính và bản sao cấp theo yêu cầu của người đi khai tử.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho giấy báo tử; Nếu chết tại bệnh viện thì giám đốc bệnh viện cấp giấy báo tử; Cư trú một nơi, chết một nơi thì UBND cấp xã nơi người đó chết cấp giấy báo tử; Nếu chết trong quân đội thì thủ trưởng đơn vị cấp giấy báo tử; Chết trong trại giam, trại giáo dưỡng do công an quản lý thì trưởng cơ quan đó cấp giấy báo tử; Đối với chết tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tuyên bố chết thì quyết định của tòa án thay cho giấy báo tử; Trường hợp chết có nghi vấn thì biên bản xác nhận của công an hoặc cơ quan y tế thay cho giấy báo tử; Đối với chết do tai nạn giao thông thì biên bản xác nhận việc chết thay cho giấy báo tử; Nếu chết ở nơi cư trú thì văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng thay thế cho giấy báo tử; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

26. Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu đăng ký lại việc kết hôn phải nộp tờ khai theo mẫu quy định. Trường hợp đăng ký lại tại UBND xã, phường, thị trấn không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì tờ khai phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đã đăng ký kết hôn trước đây. Trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đó.

Bước 2: Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ cán bộ tư pháp ghi vào sổ bộ kết hôn và giấy kết hôn.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký và cấp cho người yêu cầu mỗi bên nam nữ 1 bản chính và bản sao cấp theo yêu cầu của người đi đăng ký kết hôn.

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 lại việc kết hôn; Sổ hộ khẩu gia đình, CMND (xuất trình); Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp cần xác minh kéo dài thêm không quá 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu STP/HT-2006-KH2) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

Mẫu STP/HT-2006-KH2

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi:.....

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng:	Họ và tên vợ: .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....	Dân tộc:.....
Quốc tịch:	Quốc tịch: .....
Nơi thường trú/tạm trú:	Nơi thường trú/tạm trú: .....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....	Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Chúng tôi đã đăng ký kết hôn tại .....
.....ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Đề nghị .....đăng ký.

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

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký kết hôn trước đây (1)	CHỒNG	VỢ
.....		
.....		
.....	.....	.....

Ngày..... tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc kết hôn khác với nơi đăng ký kết hôn trước đây;

27. Thủ tục đăng ký lại việc sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người cần đăng ký lại việc sinh nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ tư pháp, hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành làm thủ tục đăng ký lại việc sinh.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký và cấp giấy khai sinh đăng ký lại cho người đi khai sinh và số lượng bản sao cấp theo yêu cầu của người đi 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 lại việc sinh. Trong trường hợp đăng ký lại tại UBND xã, phường, thị trấn không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì tờ khai phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký, trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp cần xác minh kéo dài thêm không quá 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký lại việc sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.2) ban hành kèm theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

Mẫu STP/HT-2006-KS.2

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

Quan hệ với người được đăng ký lại khai sinh: .....

Đề nghị đăng ký lại việc sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Quê quán (1): .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Họ và tên cha: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Họ và tên mẹ: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

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

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

Đề nghị .....đăng ký.

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

Người khai

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây (2)

.....

.....

.....

Ngày..... tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

.....

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cho đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc sinh khác với nơi đăng ký khai sinh trước đây.

28. Thủ tục chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực hợp đồng nộp toàn bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch nhận và thẩm định tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Khi xét thấy đủ điều kiện pháp lý thì cán bộ tư pháp, hộ tịch phê vào lời chứng dự thảo hợp đồng giao dịch đã được soạn sẵn và đọc cho mọi người cùng nghe. Nếu thống nhất thì vào sổ lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký chứng thực vào hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo hợp đồng giao dịch; Bản sao giấy tờ tùy thân; Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày, nếu hợp đồng phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 3 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Phí chứng thực, mức phí được xác định thu theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng; Quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp đã và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Luật Đất đai 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

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

29. Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể:

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai 26/11/2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản

thực hiện quyền của người sử dụng đất.

30. Chứng thực văn bản nhận tài sản thừa kế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Văn bản phân nhận sản thừa kế (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Bản sao giấy chứng tử, giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản; Thông báo công khai về việc nhận tài sản thừa kế, biên bản kết thúc việc niêm yết công khai; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian niêm yết thông báo về việc phân chia di sản và thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/trường hợp theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản nhận tài sản thừa kế được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

31. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ văn bản bằng tiếng Việt chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nhận hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính; Bản sao các giấy tờ cần chứng thực (tối thiểu 2 bản trở lên).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 1.000 đồng/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 500 đồng nhưng tối đa không quá 50.000 đồng/bản theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTP-BTC ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

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

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

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

- Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/05/2007 của Chính phủ về thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký

32. Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp;

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

33. Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy CNQSD đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có) .

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bo Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp;

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

34. Chứng thực văn bản phân chia tài sản thừa kế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Văn bản phân chia tài sản thừa kế (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Bản sao giấy chứng tử, giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản, bản sao di chúc trong trường hợp hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản của từng người được hưởng; Thông báo công khai về việc phân chia tài sản thừa kế, biên bản kết thúc việc niêm yết công khai; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian niêm yết thông báo về việc phân chia di sản và thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/trường hợp theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phân chia tài sản thừa kế được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

35. Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

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

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

36. Chứng thực hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

37. Chứng thực hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực. cụ thể:

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

38. Chứng thực hợp đồng tặng cho căn hộ nhà chung cư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

39. Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

40. Chứng thực hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

41. Chứng thực hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

42. Chứng thực hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể:

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp
- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp
- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp
- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp
- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp
- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp
- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp
- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp
- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.
- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng

43. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp
- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp
- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp
- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp
- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp
- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp
- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp
- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp
- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

44. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể :

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp;
- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp
- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp
- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp
- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp
- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp
- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp
- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp
- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

45. Chứng thực hợp đồng góp vốn tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể:

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng góp vốn tài sản gắn liền với đất được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

46. Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng căn hộ nhà chung cư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng (tối thiểu 02 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật (bản sao) đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu; Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị ghi trong hợp đồng theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực, cụ thể:

- Dưới 20.000.000 đồng thu 10.000 đồng/trường hợp

- Từ 20.000.000 đến dưới 50.000.000 thu 20.000 đồng/trường hợp

- Từ 50.000.000 đến dưới 100.000.000 thu 50.000 đồng/trường hợp

- Từ 100.000.000 đến dưới 300.000.000 thu 100.000 đồng/trường hợp

- Từ 300.000.000 đến dưới 1.000.000.000 thu 200.000 đồng/trường hợp

- Từ 1.000.000.000 đến dưới 2.000.000.000 thu 500.000 đồng/trường hợp

- Từ 2.000.000.000 đến 3.000.000.000 thu 1.000.000 đồng/trường hợp

- Từ 3.000.000.000 đến dưới 5.000.000.000 thu 1.500.000 đồng/trường hợp

- Từ trên 5.000.000.000 thu 2.000.000 đồng/trường hợp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hợp đồng góp vốn bằng căn hộ nhà chung cư được chứng thực.

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

47. Chứng thực hợp đồng ủy quyền

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu chứng thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: CMND hoặc hộ chiếu (bản sao); Hợp đồng ủy quyền (tối thiểu 02 bản). Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (không tính thời gian cung cấp thông tin về thửa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất nếu có).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng/trường hợp theo quy định tại Thông tư 93/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền được chứng thực.

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

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

- Luật Dân sự năm 2005.

48. Đăng ký việc giám hộ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có yêu cầu đăng ký việc giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần..

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy cử giám hộ; Danh mục tài sản trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng (03 bản); CMND, sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác của bên giám hộ, bên được giám hộ. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần xác minh thêm thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy cử người giám hộ (Mẫu STP/HT-2006-GH.1) ban hành kèm theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): 5000 đồng/trường hợp lệ phí đăng ký giám hộ theo quy định tại Nghị quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

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

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

- Bộ Luật Dân sự 2005.

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

Mẫu STP/HT-2006-GH.1

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

GIẤY CỬ NGƯỜI GIÁM HỘ

Kính gửi: .....

Họ và tên người cử giám hộ: ..... Giới tính:.....

Năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người cần được giám hộ:.....

Cử người có tên dưới đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Làm người giám hộ cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày,tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Lý do cử người giám hộ .....

.....

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người giám hộ (1)

ý kiến của người được cử làm giám hộ

.....

.....

Chú thích:

(1) Nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử người giám hộ.

49. Đăng ký chấm dứt việc giám hộ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có yêu cầu đăng ký việc giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

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 chấm dứt việc giám hộ; Danh mục tài sản trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng (03 bản); CMND, sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác của bên giám hộ, bên được giám hộ. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần xác minh thêm thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai chấm dứt việc giám hộ (Mẫu STP/HT-2006-GH.4) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): 5000 đồng/trường hợp lệ phí đăng ký giám hộ theo quy định tại Nghị quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

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

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

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

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

Mẫu STP/HT-2006-GH.4

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Đề nghị .....**đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

Người giám hộ:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Người được giám hộ:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày,tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Theo Quyết định công nhận việc giám hộ số:.....ngày..... tháng.....năm.....của.....

Lý do chấm dứt giám hộ:

.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người đề nghị chấm dứt giám hộ

50. Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và giấy tờ hộ tịch khác không phải bản chính giấy khai sinh và sổ đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận hồ sơ vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh; Bản chính giấy khai sinh; Các giấy tờ khác dùng để chứng minh cho việc điều chỉnh nếu việc điều chỉnh nội dung của sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác không liên quan đến nội dung khai sinh. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 5000 đồng/trường hợp lệ phí đăng ký các việc hộ tịch khác theo quy định tại Nghị quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung điều chỉnh vào mặt sau của giấy tờ hộ tịch và cột ghi chú của sổ hộ tịch cần điều chỉnh.

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

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

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

51. Xác nhận tình trạng hôn nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận hồ sơ vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai xin cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; Bản án, Quyết định của Toà án đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy chứng tử trong trường hợp người yêu cầu đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc một bên đã chết; CMND, sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cũ trong trường hợp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đó đã hết thời hạn sử dụng. Nếu đương sự đã làm mất giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cũ thì phải có văn bản cam kết chưa đăng ký kết hôn. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước (Mẫu STP/HT-2006-XNHN.1) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): 5000 đồng/trường hợp lệ phí đăng ký các việc hộ tịch khác theo quy định tại Nghị quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-XNHN.1

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

(Dùng cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Họ và tên người khai: .....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

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

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

Họ và tên: .....Giới tính:.....

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

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

.....

Tình trạng hôn nhân hiện tại (1):.....

.....

.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho (2).....
.....
để (3).....
.....

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

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ: 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;

(2) Cho bản thân hay cho người khác; nếu đề nghị cho người khác, thì phải ghi rõ;

(3) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

52. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Đăng ký kết hôn của cha, mẹ trẻ; Hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng của cha, mẹ trẻ. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

53. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Đăng ký kết hôn của cha, mẹ trẻ; Hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng của cha hoặc mẹ trẻ; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trong nước của cha hoặc mẹ trẻ. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

54. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Đăng ký kết hôn của cha, mẹ trẻ; Hộ chiếu của cha mẹ trẻ nếu cha, mẹ trẻ là người nước ngoài; Giấy tờ chứng minh nơi

cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam của cha, mẹ trẻ. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

55. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam, còn người kia là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Đăng ký kết hôn của cha, mẹ trẻ; Hộ chiếu của cha mẹ trẻ nếu cha, mẹ trẻ là người nước ngoài; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam của cha, mẹ trẻ. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

56. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại ở nước ngoài có cha và mẹ là công dân Việt Nam mà chưa đăng ký khai sinh ở nước ngoài sau đó về nước cư trú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Đăng ký kết hôn của cha, mẹ trẻ; Hộ chiếu Việt Nam của cha mẹ trẻ còn giá trị sử dụng; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú tại Việt Nam của cha, mẹ trẻ; Giấy tờ chứng minh trẻ chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

57. Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại ở nước ngoài được mẹ là công dân Việt Nam đưa về Việt Nam sinh sống mà chưa đăng ký khai sinh ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký khai sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng sinh hoặc văn bản của người làm chứng hoặc cam đoan của người đi khai sinh; Hộ chiếu Việt Nam của mẹ trẻ còn giá trị sử dụng; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú tại Việt Nam của mẹ trẻ; Hồ sơ nhận cha, mẹ, con nếu vào thời điểm khai sinh có người nhận con; Giấy tờ chứng minh người con chưa được khai sinh ở nước ngoài. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

58. Đăng ký kết hôn đối với người đang trong thời gian công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký việc kết hôn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

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 việc kết hôn; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc xác nhận vào tờ khai đăng ký kết hôn do cơ quan ngoại giao, lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại cấp; CMND của hai bên; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của một hoặc cả hai bên. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần phải xác minh thêm thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký kết hôn (Mẫu STP/.HT-2006-KH.1) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-KH.1

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: .....

Người khai	BÊN NAM	BÊN NỮ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú / tạm trú		
Số Giấy CMND/ Hộ chiếu		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan 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 Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Bên nam **Bên nữ**

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (1)/ Thủ trưởng đơn vị nơi công tác (2)

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

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

ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH UBND/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký kết hôn khác với nơi thường trú/tạm trú của người đăng ký kết hôn;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đăng ký kết hôn là cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

59. Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu đăng ký việc nhận cha, mẹ, con chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

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 việc nhận cha, mẹ, con. Nếu cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên thì phải có ý kiến của người hiện đang là cha, mẹ trừ trường hợp người đó đã chết hoặc mất tích, mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; Giấy khai sinh của người con (trừ trường hợp nhận con khi đi đăng ký khai sinh); Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (nếu có). Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu cần phải xác minh thêm thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký việc nhận con (Mẫu STP/HT-2006-CMC.1); Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Mẫu STP/HT-2006-CMC.2, Mẫu STP/HT-200-CMC.3) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/trường hợp lệ phí đăng ký việc nhận cha, mẹ, con theo quy định tại Nghị quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

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

- Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con các bên cha, mẹ, con phải có mặt trừ trường hợp người được nhận là cha hoặc mẹ đã chết.

- Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con còn sống vào thời điểm đăng ký và việc nhận cha, mẹ, con là tự nguyện và không có tranh chấp.

- Người con đã thành niên hoặc người giám hộ của người con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự cũng được nhận cha, mẹ trong trường hợp cha, mẹ đã chết nếu việc nhận cha, mẹ là tự nguyện và không

có tranh chấp. Theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-CMC.1

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai: .....

Ngày, tháng, năm sinh.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Hộ chiếu:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là con của tôi:

Họ và tên: .....Giới tính:.....

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

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Hộ chiếu:.....

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/ tạm trú		

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

Tôi cam đoan việc nhận con của tôi là đúng sự thật, tự nguyện và không có tranh chấp, chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình. Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (1)

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích:

(1) 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).

Mẫu STP/HT-2006-CMC.2

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ

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

Kính gửi: .....

Họ và tên người nhận cha, mẹ: .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú : .....
.....

Số Giấy CMND: .....

Hoặc Hộ chiếu:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là..... **của tôi:**

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Số Giấy CMND: .....

Hoặc Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha mẹ đó chết, thì phải ghi rõ "Đã chết".

Mẫu STP/HT-2006-CMC.3

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ

(Dùng cho trường hợp cha,mẹ; người giám hộ nhận cha, mẹ cho con chưa thành niên)

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:.....

Quan hệ với người nhận cha mẹ:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người có tên dưới đây:

Họ và tên: .....Ngày, tháng, năm sinh .....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Là cha mẹ của người có tên dưới đây:

Họ và tên: .....Ngày, tháng, năm sinh .....

Nơi sinh:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú :.....

.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha mẹ đã chết, thì phải ghi rõ "Đã chết".

60. Bổ sung, cải chính Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh của người con sau khi có Quyết định nhận cha, mẹ, con

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu bổ sung, cải chính khai sinh của người con chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con; Bản chính Giấy khai sinh của người con; Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu cần phải xác minh thêm thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày (đối với trường hợp cải chính); trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (đối với trường hợp bổ sung) .

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh được ghi bổ sung, cải chính.

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

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

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

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

Đề nghị..... **Đăng ký việc (1)** .....
..... cho người có tên dưới đây:

Họ và tên..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc.....Quốc tịch: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

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

Theo giấy khai sinh số:.....Quyển số : .....

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/ xác định lại dân tộc/ xác định lại giới tính:

.....

Lý do .....

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

Người khai

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

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

.....

<u>Chú thích</u>:
(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/ xác định lại dân tộc/ xác định lại giới tính-yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ

61. Đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu cần phải xác minh thêm thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày (đối với trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch); trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (đối với trường hợp bổ sung hộ tịch).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1) ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP ngày 04/05/2006 về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

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

- Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

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

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị..... **Đăng ký việc** (1) .....
..... cho người có tên dưới đây:

Họ và tên.....Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh: .....

Dân tộc.....Quốc tịch: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

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

Theo giấy khai sinh số:..... Quyển số : .....

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/ xác định lại dân tộc/ xác định lại giới tính:

.....

Lý do .....

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

Người khai

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

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/ xác định lại dân tộc/ xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ

62. Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có yêu cầu cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có thể yêu cầu trực tiếp hoặc gián tiếp.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, nếu nhận hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận kết quả vào ngày làm việc tiếp theo, nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì tính theo dấu bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc nhận gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính hoặc bản sao các giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ trước đây; Nếu không có bản chính hoặc bản sao các giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây thì phải có giấy tờ chứng minh hoặc chứng cứ mình đã đăng ký hộ tịch trước đây (số đăng ký; ngày, tháng, năm đăng ký...). Số lượng 01 bộ.

* Ghi chú : Việc cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch được thực hiện cùng thời điểm đăng ký các sự kiện hộ tịch, đương sự không cần chuẩn bị hồ sơ để làm căn cứ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ hoặc tính theo dấu bưu điện.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: 2.000 đồng/bản lệ phí cấp bản sao theo quy định tại Nghị Quyết 09/NQ-HĐND ngày 13/04/2007 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Nếu yêu cầu gián tiếp thì phải trả lệ phí bưu điện.

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

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

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

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

- Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/05/2007 của Chính phủ về thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

63. Thủ tục xử lý đơn thư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chuẩn bị đầy

đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp công dân, hoặc trình bày trực tiếp với người có nhiệm vụ tiếp công dân tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp công dân tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc nhận gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lời trình bày có chữ ký của công dân; Các giấy tờ, văn bản liên quan làm chứng cứ; Quyết định hành chính hoặc phiếu chuyển đơn. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

- Việc khiếu nại vẫn còn thời hiệu khiếu nại (90 ngày đối với khiếu nại thông thường và 15 ngày đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức) kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được hành vi hành chính.

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại phải liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

- Người khiếu nại phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc phải có người đại diện hợp pháp.

- Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án hoặc chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần thứ hai.

Theo quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo đã được sửa đổi, bổ sung năm 2004 và năm 2005.

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

- Luật khiếu nại tố cáo đã được sửa đổi, bổ sung năm 2004 và năm 2005.

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.

II. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Xác nhận đơn xin khai thác cây lấy gỗ của hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có đơn xin khai thác lấy gỗ trong vườn do gia đình tự trồng, nộp đơn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn. Cán bộ tiếp nhận đơn và hẹn thời gian giải quyết.

Bước 2: Cán bộ được phân công giải quyết đi kiểm tra thực tế tại nơi có cây. Nếu đúng, xác nhận và trình lãnh đạo phê duyệt.

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin khai thác cây của gia đình; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn xin khai thác cây lấy gỗ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH - XÃ HỘI

1. Cấp tiền hỗ trợ sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở từ nguồn Quỹ đền ơn đáp nghĩa của xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc gia đình làm đơn đề nghị sữa chữa nhà ở kèm theo bản dự toán (có xác nhận của chi bộ, ban tự quản nơi cư trú) trên cơ sở danh sách theo thứ tự ưu tiên do UBND xã, phường, thị trấn thống kê về tình hình nhà ở của các đối tượng chính sách, người có công trên địa bàn xã, phường, thị trấn. Nộp hồ sơ về bộ phận Lao động Thương binh và Xã hội xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ thuộc ban Lao động Thương binh và Xã hội xã, phường, thị trấn nhận đơn và tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn thành lập đoàn kiểm tra

thực tế. Nếu thấy đủ điều kiện thì UBND xã, phường, thị trấn ra quyết định hỗ trợ kinh phí sửa chữa từ nguồn quỹ đền ơn đáp nghĩa của xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Trao tiền cho gia đình để triển khai thực hiện.

Bước 4: Nghiệm thu, quyết toán.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin hỗ trợ sửa chữa nhà ở; Biên bản họp xét của Hội đồng chính sách và biên bản kiểm tra thực tế; Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND xã, phường, thị trấn. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết Định số 118/QĐ-TTg, ngày 27/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 54/2005/QĐ-UBND, ngày 09/9/2005 của UBND tỉnh ĐăkLăk ban hành quy định hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở theo Quyết định số 118/1996/QĐ-TTg ngày 27/2/1996 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đề nghị cứu trợ đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào đối tượng được trợ cấp đột xuất, Trưởng thôn, buôn, tổ dân phố lập danh sách các đối tượng thuộc diện được trợ cấp (kèm theo biên bản họp của thôn, buôn, tổ dân phố hoặc hướng dẫn gia đình làm đơn xin cứu trợ đột xuất có xác nhận của thôn, buôn, tổ dân phố).

Bước 2: Cán bộ ban Văn hóa - Xã hội xã, phường, thị trấn tiếp nhận danh sách hoặc đơn, sau đó đi kiểm tra thực tế, ghi nhận bằng biên bản về báo cáo lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn. Hội đồng chính sách của xã, phường, thị trấn họp xét duyệt và đề nghị Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ra Quyết định trợ cấp đột xuất (trường hợp nguồn dự phòng của địa phương không đủ thì lập văn bản đề nghị cấp trên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách đề nghị của thôn, buôn, tổ dân phố hoặc đơn xin cứu trợ đột xuất của gia đình, cá nhân; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Nghị Định số 67/2007/NĐ-CP, ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 13/7/2007 về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Xác nhận bản khai hưởng trợ cấp thương tật, trợ cấp bệnh binh hoặc trợ cấp mất sức lao động

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng làm đơn xin xác nhận nộp tại ban Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo xã, phường, thị trấn ký xác nhận.

Bước 3: Trả kết quả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai hưởng trợ cấp thương tật, bệnh tật hoặc mất sức lao động; Các giấy tờ liên quan; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

4. Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân làm đơn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận thuộc diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật để hưởng chế độ ưu đãi trong miễn giảm các khoản đóng góp.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn căn cứ vào danh sách đang quản lý tại xã, phường, thị trấn kiểm tra và xác nhận vào đơn.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị của công dân; Các giấy tờ liên quan như: giấy xuất viện, sổ hộ nghèo... Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

5. Xác nhận đơn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình của đối tượng chính sách khi bị mất, bị thất lạc hoặc bị rách nát, mối mọt làm hỏng bằng Tổ quốc ghi công nếu có nhu cầu cấp lại hoặc đổi lại phải làm đơn gửi về UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận đơn, kiểm tra và xác nhận vào đơn. Tổng hợp danh sách báo cáo về phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố để đề nghị tỉnh - Trung ương cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công của công dân; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn đề nghị.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

6. Xác nhận đơn đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc gia đình người có công làm đơn đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ (kèm theo là thẻ bị hư hỏng hoặc giấy tờ chứng minh là đã bị mất) nộp về ban Văn Hoá - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ lĩnh vực Văn Hoá - Xã hội kiểm tra và xác nhận vào đơn, trình lãnh đạo UBND ký lập tờ trình đề nghị phòng Lao động Thương binh Xã hội huyện, thị xã, thành phố trình Sở Lao động Thương binh Xã hội cấp lại.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ; Thẻ bị hư hỏng hoặc giấy tờ chứng minh là đã bị mất; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

7. Xác nhận đơn đề nghị đưa đối tượng cứu trợ xã hội vào trung tâm Bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng cứu trợ xã hội hoặc gia đình có nhu cầu làm đơn nộp tại ban Lao động Thương binh - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ lĩnh vực Lao động Thương binh - Xã hội nhận đơn và tham mưu cho Hội đồng chính sách của xã, phường, thị trấn xét duyệt. Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét trình Sở Lao động Thương binh - Xã hội để đưa vào trung tâm Bảo trợ xã hội.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở Bảo trợ xã hội; Biên bản của Hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, khi xét thấy đủ tiêu chuẩn thì UBND xã, phường, thị trấn niêm yết công khai danh sách trong 30 ngày. Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1C), Biên bản hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (Mẫu số 2) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách của xã đề nghị.

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

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

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1c

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....
Sinh ngày .....tháng .....năm .....
Trú quán tại thôn.....
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....
Hiện nay, tôi.....
.....
.....
.....
.....
.....
Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại .....
.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật pháp của Nhà nước.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận trường hợp ông (bà).....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết
Chủ tịch UBND xã

Mẫu số 2

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm 200....

tại .....

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã .....
   Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà) ..... Cán bộ LĐTBXH, thường trực Hội đồng;
3. Ông (bà).....Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
5. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
6. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;

.....

đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1. .....
2. .....
3. .....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....
2. .....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....

Lý do:.....

2. .....

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

8. Xác nhận giấy bảo lãnh xin di chuyển nơi nhận chế độ ưu đãi người có công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công làm giấy bảo lãnh, nộp tại ban Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hoá - Xã hội tiếp nhận tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn xác nhận.

Bước 3: Trả hồ sơ cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin chuyển chế độ; Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới (nơi muốn chuyển đến); Giấy bảo lãnh xin chuyển chế độ; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 8-DL); Bản khai cá nhân (Mẫu số 9-DL) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 7 năm 2006 của bộ Lao động Thương binh - Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn xin bảo lãnh.

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

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

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 8-DL

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày.....tháng.....

năm..... đến ngày ..... tháng ..... năm.....

Cấp bậc ..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng .....năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(ký - ghi rõ họ, tên)

Giám đốc

(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Cục TBLSNCC - Bộ LĐTBXH;
- Lưu

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày ..... tháng ..... năm..... đến ngày.....tháng.....năm .....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.....

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng	Huy chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng	Huy chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng	Huy chương KC chống Mỹ

Chứng nhận của UBND xã, phường.....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

Ngày.... tháng... năm....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

(ký và ghi rõ họ tên)

9. Xác nhận hộ nghèo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân xin xác nhận hộ nghèo cần phải xuất trình những giấy tờ sau: Đơn xin xác nhận hộ nghèo; Hộ khẩu thường trú; Biên bản hội nghị của Tổ dân phố; Phiếu rà soát hộ nghèo trong năm; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h 30 đến 17h 00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận hộ nghèo; Hộ khẩu thường trú; Biên bản hội nghị của Tổ dân phố; Phiếu rà soát hộ nghèo trong năm; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08/7/2005 về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006 - 2010.

10. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ đối tương theo quy định pháp luật, UBND xã, phường, thị trấn rà soát các đối tương chính sách hiện đang quản lý để hướng dẫn lập hồ sơ.

Bước 2: Cá nhân hoặc gia đình lập bản khai nộp cho Ban Văn hoá Xã hội UBND xã, phường, thị trấn, cán bộ Văn hoá - Xã hội kiểm tra và xác nhận vào đơn trình lãnh đạo UBND ký xác nhân.

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình nộp Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp dụng

cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng; Giấy chỉ định của cơ sở y tế; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh đối với người có công với cách mạng (Mẫu số 03-CSSK) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT, ngày 2/11/2006 của Bộ LĐTBXH, Bộ Tài chính, Bộ Y tế Hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ đề nghị.

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

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

- Nghị định 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT, ngày 2/11/2006 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế Hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

Mẫu số 03-CSSK

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

TỜ KHAI
NHẬN TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP VÀ DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế)

1. Họ và tên: .....
2. Năm sinh: .....
3. Đang hưởng trợ cấp: .....
4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
5. Số Hồ sơ: .....
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) …% (Bằng chữ:.....)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp sổ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình như sau:

STT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
.....	.....

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
....., ngày ..... tháng ..... năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....
Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.

- Cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và người có công xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

11. Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân Người có công làm tờ khai nộp tại bộ phận Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận hồ sơ.

Bước 3: Tổng hợp báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Bản photo có chứng thực một trong các giấy tờ liên quan đến đối tượng được hưởng Bảo hiểm y tế theo Thông tư liên tịch số 17/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006; Giấy xác nhận thuộc đối tượng bảo hiểm y tê bắt buộc; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 13) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 7 năm 2006 của bộ Lao động Thương binh Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận hồ sơ, tổng hợp báo cáo phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

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

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 7 năm 2006 của bộ Lao động Thương binh Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 13

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:..... Trú quán:.....

Nghề nghiệp, chức vụ hiện nay (nhân dân, hưu trí, mất sức lao động, cán bộ xã, ...).....
.....

Đã được hưởng trợ cấp:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương:
- Thân nhân liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến

Tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp thẻ bảo hiểm y tế.

Người khai
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã (phường)

Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của ông (bà) ..... là đúng

....., ngày.... tháng... năm.....

TM.UBND

Chủ tịch

12. Xác nhận hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chưa được hưởng trợ cấp một lần làm đơn đề nghị nộp tại bộ phận Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và hướng dẫn làm hồ sơ hưởng chế độ. Tổng hợp danh sách báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội Thành phố tiếp tục đề nghị cấp trên xem xét.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân. Thời gian ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị giải quyết chế độ của công dân; Bản khai cá nhân. Phô tô chứng thực Huân, Huy chương hoặc chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của hội đồng thẩm định cấp huyện; Giấy chứng nhận của phòng Nội vụ, Lao động Thương binh - Xã hội cấp huyện nơi quê quán của đối tượng xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp một lần; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 09-KC1) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 7 năm 2006 của bộ Lao động Thương binh - Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng	Huy chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng	Huy chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng	Huy chương KC chống Mỹ

Xác nhận của UBND xã (phường)

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

(ký và ghi rõ họ tên)

13. Xác nhận hồ sơ thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng hoặc di dời hài cốt liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc gia đình làm đơn đề nghị được đi thăm viếng hoặc di dời hài cốt liệt sỹ (Có kèm theo giấy báo tin hoặc giấy xác nhận mộ thân nhân của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sỹ).

Bước 2: Cán bộ Văn hoá - Xã hội kiểm tra hồ sơ và xác nhận vào đơn, trình lãnh đạo ký xác nhận.

Bước 3: Trả lại cho công dân để công dân nộp Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét cấp giấy giới thiệu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy đề nghị thăm viếng hoặc di dời hài cốt liệt sỹ (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn); Giấy báo tin hoặc giấy xác nhận mộ thân nhân của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sỹ; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ.

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

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

- Thông tư liên tịch số của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính số 01/2008/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 29/1/2008 hướng dẫn thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sỹ.

14. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ theo quyết định 142/2008/QĐ-TTg có đủ 15 năm công tác đến dưới 20 năm công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có thời gian công tác từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây: Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Đã chuyển ngành rồi thôi việc; Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ; làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại

phục viên, xuất ngũ, thôi việc; làm bản khai nộp tại ban Văn hoá - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và hướng dẫn làm hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức họp xét, tổng hợp hồ sơ báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; Chứng minh nhân dân phôtô có chứng thực; Biên bản họp xét và xác nhận của Hội nghị ban chấp hành hội cựu chiến binh xã, phường, thị trấn; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 1A); Biên bản hội nghị của BCH hội cựu chiến binh (Mẫu số 03); V/v xác nhận và đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg (Mẫu số 04); V/v đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg (Mẫu số 05); Danh sách quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (Mẫu số 6A) ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH -BTC, ngày 27/11/2008.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Họp xét, xác nhận, tổng hợp báo cáo phòng phòng Lao động Thương binh - Xã hội .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đang không hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hoặc đang công tác hưởng lương từ ngân sách nhà nước; Những người phản bội, đầu hàng địch; Người xuất cảnh bất hợp pháp.

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

- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

- Thông tư Liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-LĐTBXH-BTC, ngày 27/11/2008. của liên bộ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương do Bộ Quốc phòng - Bộ Lao Động thương binh và xã hội - Bộ Tài chính ban hành để hướng dẫn thực hiện quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Mẫu 1A

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

Nhập ngũ: Ngày .... tháng..... năm....., đơn vị (c, d, e.f .....) .....

Nơi nhập ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh.....

Tái ngũ: Ngày .... tháng..... năm....., đơn vị (c, d, e.f .....) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày .... tháng..... năm.....

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f....):.....

.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

.....

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

.....

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....,ngày .... tháng..... năm 200.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 03

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CỦA BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

Xét đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Tại..... xã (phường).....

huyện (quận)..... tỉnh (thành phố) .....

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường) .....

Tổng số ..... có mặt ..... vắng mặt .....

2. Đại biểu Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ.....

.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ (hàng tháng; một lần):..... ..... theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):..... Bí danh ..... Sống, chết.

Sinh năm ....., Từ trần ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước được hưởng chế độ.

Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm..... Tái ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội được tính hưởng chế độ là ..... năm .....tháng.

Số tiền trợ cấp: ..... đồng/..... (Bằng chữ: ....)

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): .....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ: .....

.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là ông (bà) ..... hoặc thân nhân của đối tượng là ông (bà) ..... được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

TM. BAN CHẤP HÀNH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 04

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
Số:...../.....
V/v xác nhận và đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố) ..... ; đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường).

Ủy ban nhân dân xã (phường) ..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau 15 ngày, chúng tôi thấy không có ý kiến gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (bà):..... Bí danh ..... Sống, chết.

Sinh năm ....., Từ trần ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước được hưởng chế độ trợ cấp (hàng tháng, hoặc một lần) .....

Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm..... Tái ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Tổng thời gian được hưởng chế độ là ..... năm ..... tháng.

Số tiền trợ cấp:..... là:..... đồng/.....

(Bằng chữ: .....)

(có hồ sơ kèm theo)

Ủy ban nhân dân xã (phường) ..... xác nhận chế độ, mức hưởng nêu trên của đối tượng là đúng và chịu trách nhiệm về sự xác nhận này. Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

Mẫu 05

.....(1)
Số:...../.....
V/v đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Kính gửi: .....

..... (2)

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của ..... (1) đề nghị ..... (2) giải quyết chế độ trợ cấp ..... (3) cho ..... đối tượng (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ..... (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
- Lưu

.....(4)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

Mẫu 6A

.....
.....(1)

DANH SÁCH QUÂN NHÂN THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ VỀ ĐỊA PHƯƠNG

Được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ
Kèm theo Công văn đề nghị số..... ngày..... tháng..... năm 200..... của .....)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay chết	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng/tháng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: .....
- Tổng số tiền: ..... đồng/tháng.

....., ngày .....tháng.....năm 200.....

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc hoặc chức vụ)

..... (2)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên; (1) Cấp đề nghị; (2) Chức vụ người ký.

15. Xác nhận người có công hưởng chế độ miễn, giảm thuế nhà đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy nhiệm thu thôn, buôn, tổ dân phố lập danh sách người có công. Đội thuế của xã, phường, thị trấn tổng hợp lập danh sách người có công gửi UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, căn cứ dữ liệu đang quản lý đối tượng tham mưu cho lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận.

Bước 3: Trả lại danh sách cho đội thuế lập bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách đề nghị của Ủy nhiệm thu thôn, buôn, tổ dân phố; Danh sách đề nghị miễn giảm thuế nhà đất của đội thuế xã, phường, thị trấn; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào danh sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Người có công là thương binh 1/4; Thương binh 2/4; Là thân nhân của liệt sỹ đang hưởng trợ cấp hàng tháng do chính họ đứng tên; Đất xây dựng nhà tình nghĩa.

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

- Thông tư số 71/2002/TT-BTC ngày 19/8/2002 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 83-TC/TCT ngày 07/10/1994 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 94/CP ngày 25/8/1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thuế nhà đất.

16. Xác nhận hồ sơ vay vốn quỹ quốc gia hỗ trợ việc làm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ dự án xây dựng dự án phát triển kinh tế, tạo việc làm cho người lao động và nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, thẩm định dự án tạo việc làm cho người lao động, dự án khả thi ký xác nhận hồ sơ.

Bước 3: Báo cáo về Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố và ngân hàng chính sách tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự án vay vốn; Đơn tham gia dự án vay vốn giải quyết việc làm của các thành viên; Biểu tổng hợp danh sách hộ gia đình tham gia vay vốn tạo việc làm; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận hồ sơ báo cáo cấp trên.

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

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

- Công văn số 2539/NHCS-TD ngày 16/9/2008 của Ngân hàng chính sách Xã hội. Hướng dẫn quy trình thủ tục cho vay giải quyết việc làm của quỹ quốc gia về việc làm.

17. Chứng nhận bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân người có công làm hồ sơ và nộp cho cán bộ Văn hoá - Xã hội xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và tham mưu cho lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận.

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp tục đề nghị cấp trên xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần; Giấy khai tử (bản chính); Số lượng hồ sơ 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận vào bản khai.

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu 12-TT1

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

Họ và tên người từ trần:.....Năm sinh:.....

Nguyên quán: ..... trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ.....).....
.....

Số sổ trợ cấp (nếu có): .....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: .....

Từ trần ngày .....tháng..... năm.....

Theo giấy khai tử số .....ngày .....tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân xã (phường) .....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ..... năm..... Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán: ..... trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần *(nếu có)*:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

.....,ngày .....tháng..... năm.....

Chứng nhận UBND xã (phường)
Chủ tịch
(ký tên, đóng dấu)

.....,ngày .....tháng..... năm.....

Người khai nhận trợ cấp
(ký tên, ghi rõ họ tên)

18. Xác nhận cho đối tượng chính sách để miễn, giảm về thu tiền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân xin xác nhận cho đối tượng chính sách để miễn, giảm về thu tiền sử dụng đất cần xuất trình những giấy tờ sau: Đơn xin xác nhận cho đối tượng chính sách để miễn, giảm về thu tiền sử dụng đất; Hộ khẩu thường trú; Giấy chứng nhận người có công.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h 30 đến 17h 00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận cho đối tượng chính sách để miễn, giảm về thu tiền sử dụng đất; Hộ khẩu thường trú; Giấy chứng nhận người có công; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 118/QĐ-TTg ngày 27/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

19. Xác nhận bản khai của thân nhân thứ yếu đảm nhận việc thờ bằng Tổ quốc ghi công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có các chế độ chính sách về chính trị xã hội mà thân nhân thứ yếu của liệt sỹ (anh, chị, em...) cần xác nhận của UBND cấp xã thì cá nhân đó viết đơn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận (có ý kiến của Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố).

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội kiểm tra và xác nhận vào đơn, trình lãnh đạo

UBND ký xác nhận.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận là thân nhân thứ yếu đảm nhận việc thờ bằng Tổ quốc ghi công. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

20. Xác nhận chính sách ưu đãi học sinh là người tàn tật, mồ côi, người dân tộc thiểu số được hưởng chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục hoặc học nghề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình hoặc học sinh thuộc các đối tượng nói trên có yêu cầu cần xác nhận để hưởng một số chính sách ưu đãi có đơn xin xác nhận nộp tại bộ phận Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hoá - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra, căn cứ danh sách các đối tượng mà xã, phường, thị trấn đang quản lý và trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xác nhận vào đơn.

Bước 3: Trả kết quả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận; Các giấy tờ có liên quan chứng minh là người thuộc các đối tượng nêu trên; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg, ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ Về chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở;

- Thông tư liên tịch số 22/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 3 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Về chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

21. Xác nhận đối tượng thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng làm đơn xin xác nhận nộp về cho cán bộ Văn hoá - Xã hội xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hoá - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ căn cứ dữ liệu quản lý tham mưu cho lãnh đạo ký xác nhận.

Bước 3: Trả kết quả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận; Các giấy tờ liên quan; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

22. Xác nhận đơn đề nghị đổi thẻ thương binh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình của đối tượng thương binh có thẻ bị hỏng hoặc sai tên có nhu cầu đổi lại thẻ làm đơn đề nghị đổi lại (kèm theo thẻ cũ).

Bước 2: Cán bộ UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận đơn, kiểm tra và xác nhận vào đơn.

Bước 3: Tổng hợp lập tờ trình đề nghị phòng Lao động Thương binh - Xã hội trình Sở Lao động Thương binh - Xã hội đổi lại.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị đổi lại thẻ thương binh của công dân; Thẻ bị hỏng hoặc sai tên; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn đề nghị.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

23. Xác nhận hồ sơ cho sinh viên để học nâng cao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có đơn xin học nâng cao (có xác nhận của trường đã học), bản khai sơ yếu lý lịch cá nhân và sổ hộ khẩu của gia đình. Nộp hồ sơ tại Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Trình lãnh đạo ký xác nhận và trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin việc làm và bản khai sơ yếu lý lịch cá nhân; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

24. Xác nhận đơn xin việc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân xin xác nhận đơn xin việc cần xuất trình những giấy tờ sau: Đơn xin việc; Hộ khẩu thường trú; Lý lịch cá nhân.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h 30 đến 17h 00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin việc; Hộ khẩu thường trú; Lý lịch cá nhân; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

25. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù chưa được hưởng trợ cấp một lần làm đơn đề nghị. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn hoá - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và hướng dẫn làm hồ sơ hưởng chế độ.

Bước 3: Tổng hợp danh sách báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp tục đề nghị cấp trên xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị giải quyết chế độ của công dân; Bản khai và một số giấy tờ chứng minh việc có tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù (có xác nhận của ban liên lạc tù chính trị); Lý lịch cán bộ, đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ BHXH; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Bản khai cá nhân theo Mẫu số 08-TĐ1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng .

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PLUBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 8-TĐ1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng .....năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

.....

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)
Ngày..... tháng.... năm.....
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai
(ký ghi rõ họ, tên)

26. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho người trực tiếp tham gia hoạt động kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng làm hồ sơ và nộp cho bộ phận Văn hóa - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận.

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp tục đề nghị cấp trên xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của bệnh viện cấp tỉnh (nếu người trực tiếp tham gia kháng chiến không phải là thương binh, bệnh binh do thương tật, bệnh tật ở cột sống mà bị liệt 2 chi dưới hoặc Người hoạt động kháng chiến sau khi trở về không sinh con nay đã hết tuổi lao động) hoặc giấy xác nhận con bị dị dạng, dị tật do trạm y tế xã, phường, thị trấn cấp; Các giấy tờ tham gia kháng chiến của đối tượng liên quan đến chiến trường; Biên bản họp thôn, buôn, tổ dân phố; Phiếu điều tra người bị hậu quả chất độc hóa học; Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận Người có công cấp xã; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 7-HH2); Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7-HH3) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập

hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 15/11/2007 hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

- Công văn số 2167/LĐTBXH-CS ngày 21/12/2007 của Sở Lao động Thương binh - Xã hội tỉnh Đăk Lăk.

Mẫu số 7-HH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: .....Năm sinh:.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày..... tháng..... năm.....đến ngày..... tháng.....năm.....
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Ngày .....tháng .....năm 200.....
Người khai ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....
TM. UBND
Chủ tịch

Mẫu số 7-HH3

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm ....., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã (phường): .....

bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh): .....

đã họp để xem xét đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam của:

- Ông (bà)..... Năm sinh.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày .....tháng .....năm .....
- Thời gian ở chiến trường từ ngày .... tháng .... năm ..... đến ngày .... tháng .... năm .....
- Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng sức khỏe hiện tại do nhiễm chất độc hóa học:

1. Đối với người hoạt động kháng chiến:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

2. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Đại diện Mặt trận Tổ quốc **Đại diện Đảng ủy** **Đại diện UBND cấp xã**

27. Xác nhận hồ sơ trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có trẻ em mồ côi, người tàn tật thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp thường xuyên thì gia đình hoặc Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố lập danh sách báo cáo về UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội kiểm tra thực tế và hướng dẫn lập hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.

Bước 3: Trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký và trực tiếp nộp hồ sơ lên cơ quan chức năng xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Trẻ mồ côi: Sơ yếu lý lịch và bản sao giấy khai sinh; Đơn đề nghị của đối tượng hoặc của gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố; Đơn của người nhận con nuôi có ý kiến đồng ý cho nhận nuôi của người giám hộ hoặc người đang nuôi dưỡng. Trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi từ 9 tuổi trở lên phải được sự đồng ý của trẻ và có xác nhận của Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố nơi cư trú; Sơ yếu lý lịch của cá nhân hoặc chủ hộ gia đình nhận nuôi dưỡng trẻ em, kèm theo bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực; Người tàn tật: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân có xác nhận của Ban tự quản nơi cư trú; Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp; Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (từ cấp huyện trở lên) về tình trạng tàn tật, tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, khi xét thấy đủ tiêu chuẩn thì UBND xã, phường, thị trấn niêm yết công khai danh sách trong 30 ngày. Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng Lao động TB&XH huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (dùng cho cá nhân hoặc hộ gia đình) (Mẫu số 1); Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi (Mẫu số 1b).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xét duyệt của Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn .

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

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

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....
Sinh ngày.....tháng.....năm .....
Quê quán: .....
Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....
Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....
.....
.....
.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị .....
.....

Xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện xem xét cho .....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
Đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.
Chủ tịch UBND xã

Mẫu số 1b

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN NHẬN NUÔI TRẺ EM MỒ CÔI, BỊ BỎ RƠI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....

Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Giấy CMND số.....do CA.....cấp ngày .....tháng .....năm.....

xin đề nghị UBND xã ..... UBND huyện.....

cho phép tôi được nhận nuôi cháu: .....

hiện ở: .....

sinh ngày.....tháng .....năm 200..... là trẻ em mồ côi cả cha lẫn mẹ (hoặc bị bỏ rơi).

Tôi xin cam đoan sẽ nuôi dưỡng, chăm sóc cháu và đảm bảo cho cháu được thực hiện quyền của trẻ em.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người giám hộ và trẻ em được nhận nuôi trường hợp trẻ từ đủ 9 tuổi trở lên)
.....
.....
.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã
UBND xã: .....
đồng ý để ông bà:..... nhận nuôi cháu.....theo đơn đề nghị trên
Chủ tịch UBND xã

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp .....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

28. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ theo quyết định 142/2008/QĐ-TTg có dưới 15 năm công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có thời gian công tác từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây: Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; Đã chuyển ngành rồi thôi việc; Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ; làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc; làm bản khai nộp tại ban Văn hoá - Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa - Xã hội xã, phường, thị trấn tiếp nhận và hướng dẫn làm hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức họp xét, tổng hợp hồ sơ báo cáo về cơ quan quân sự huyện, thị xã, thành phố xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; Hoặc giấy tờ có liên quan (bản phôtô có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng thực); Bản phô tô có chứng thực chứng minh nhân dân; Biên bản họp xét và xác nhận của Hội nghị liên tịch thôn; Biên bản họp xét và xác nhận của Hội nghị BCH hội cựu chiến binh xã; Công văn đề nghị của UBND xã; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 1B); Bản khai thân nhân (Mẫu số 1C); Biên bản hội nghị liên tịch (Mẫu số 02); Biên bản hội nghị của BCH hội cựu chiến binh (Mẫu số 03); V/v xác nhận và đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg (Mẫu số 04); V/v đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg (Mẫu số 05); Danh sách quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (Mẫu số 6A) ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-LĐTBXH -BTC, ngày 27/11/2008 của liên bộ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương do Bộ Quốc phòng - Bộ Lao Động -Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính ban hành để hướng dẫn thực hiện quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước

có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Họp xét, xác nhận, tổng hợp báo cáo cơ quan quân sự cấp huyện.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đang không hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hoặc đang công tác hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Những người phản bội, đầu hàng địch; Người xuất cảnh bất hợp pháp.

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

- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

- Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 27/11/2008 của liên bộ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương do Bộ Quốc phòng - Bộ Lao Động thương binh và xã hội - Bộ Tài chính ban hành để hướng dẫn thực hiện quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Mẫu 1B

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên:..... Bí danh: ..... Nam/nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

Nhập ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e.f .....) .....

Nơi nhập ngũ: Xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e.f .....) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện ..... tỉnh .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f.....):.....

.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

.....

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1C

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ (Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số CMND:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Từ trần: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

Nhập ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e.f ....) .....

Nơi nhập ngũ: Xã..... huyện ..... tỉnh .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e.f ....) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện ..... tỉnh .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f....):.....

.....

Tổng thời gian công tác trong quân đội: ..... năm ..... tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

.....

Đã được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

XÁC NHẬN
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố):..... xã (phường).....

huyện (quận)..... tỉnh (thành phố) .....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố): .....

2. Đại diện chi ủy (chi bộ):..... Chức vụ.....

3. Đại diện Chi hội Cựu chiến binh:..... Chức vụ.....

4. Đại diện Hội đồng chính sách xã:..... Chức vụ.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): ..... Bí danh..... sống (chết).

Sinh năm..... Từ trần ngày ..... tháng ..... năm.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng hưởng chế độ.

Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm..... Tái ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội được hưởng chế độ là ..... năm .....tháng.

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ: .....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là ông (bà) ..... . hoặc thân nhân của đối tượng là ông (bà)..... được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành ..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi hội CCB** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Hội đồng chính sách xã (phường)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 03

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CỦA BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

Xét đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày..... tháng ..... năm 200.....

Tại ..... xã (phường).....

huyện (quận)..... tỉnh (thành phố) .....

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường) .....

Tổng số..... có mặt..... vắng mặt.....

2. Đại biểu Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ.....

.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ (hàng tháng; một lần):..... theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): ..... Bí danh..... sống (chết).

Sinh năm..... Từ trần ngày ..... tháng ..... năm.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước được hưởng chế độ.

Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm..... Tái ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội được hưởng chế độ là ..... năm .....tháng.

Số tiền trợ cấp: ..... đồng/..... (Bằng chữ: .....

.....)

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): .....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ: .....

.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là ông (bà) ..... hoặc thân nhân của đối tượng là ông (bà) ..... được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

TM. BAN CHẤP HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 04

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Số:...../.....

V/v xác nhận và đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố) ..... ; đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường).

Ủy ban nhân dân xã (phường) ..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau 15 ngày, chúng tôi thấy không có ý kiến gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (bà):..... Bí danh ..... Sống, chết.

Sinh năm ....., Từ trần ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước được hưởng chế độ trợ cấp (hàng tháng, hoặc một lần) .....

Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm..... Tái ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm.....

Tổng thời gian được hưởng chế độ là ..... năm ..... tháng.

Số tiền trợ cấp:..... là:..... đồng/.....

(Bằng chữ: .....)

(có hồ sơ kèm theo)

Ủy ban nhân dân xã (phường) ..... xác nhận chế độ, mức hưởng nêu trên của đối tượng là đúng và chịu trách nhiệm về sự xác nhận này. Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

Mẫu 05

.....(1)
Số:...../.....
V/v đề nghị đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Kính gửi: .....

..... (2)

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của ..... (1) đề nghị ..... (2) giải quyết chế độ trợ cấp ..... (3) cho ..... đối tượng (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ..... (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
- Lưu

.....(4)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

Mẫu 6A

.....
.....(1)

DANH SÁCH QUÂN NHÂN THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ VỀ ĐỊA PHƯƠNG

Được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ
Kèm theo Công văn đề nghị số..... ngày..... tháng..... năm 200..... của .....)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay chết	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng/tháng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: .....
- Tổng số tiền: ..... đồng/tháng.

....., ngày .....tháng.....năm 200.....

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc hoặc chức vụ)

..... (2)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên; (1) Cấp đề nghị; (2) Chức vụ người ký.

29. Xác nhận hoàn cảnh người tàn tật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi cá nhân hoặc gia đình người tàn tật có đơn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận (đơn phải có xác nhận của Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố).

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn căn cứ vào danh sách đang quản lý tại xã, phường, thị trấn kiểm tra và xác nhận vào đơn trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận của công dân; Sổ khám bệnh, giấy ra viện... Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Pháp lệnh số 06/1998/PL-UBTVQH10, ngày 30/7/1998 về người tàn tật.

30. Xác nhận thân nhân liệt sỹ người có công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân hoặc gia đình là thân nhân của liệt sỹ, người có công có đơn đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận (đơn phải có xác nhận của Ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố).

Bước 2: UBND xã căn cứ vào danh sách đang quản lý tại xã, phường, thị trấn kiểm tra và xác nhận vào đơn trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận của công dân; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

31. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, gia đình người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995 chưa được hưởng trợ cấp một lần làm đơn đề nghị nộp tại Ban Văn hóa Xã hội UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ Văn hóa Xã hôi tiếp nhận và hướng dẫn làm hồ sơ hưởng chế độ.

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ báo cáo về phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp tục đề nghị cấp trên xem xét.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật (mẫu số 1); Giấy khai tử; Bản sao kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đày; Bản sao Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương huy chương chiến thắng, giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến, Bằng tổ quốc ghi công hoặc giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hi sinh đối với liệt sỹ hi sinh từ ngày 30/4/1975 trở về trước; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản xác nhận bệnh tật cũ tái phát và đề nghị giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu số 6-BB5); Bản khai thân nhân người có công cách mạng (Mẫu số 11) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào hồ sơ.

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

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

- Pháp lệnh số: 26/2005/PL-UBTVQH10, ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 6-BB5

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN BỆNH TẬT CŨ TÁI PHÁT VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BỆNH BINH

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã, phường:.....

bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh): .....

.....

.....

.....

đã họp để xem xét trường hợp đề nghị hưởng chế độ bệnh binh do bệnh tật cũ tái phát của:

- Ông (bà) ..... Năm sinh.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ ngày.....tháng..... năm.....
- Xuất ngũ ngày.....tháng..... năm.....
- Bị bệnh ngày.....tháng..... năm.....
- Trường hợp bị bệnh:.....

.....

- Đã điều trị tại:..... từ ngày.....tháng..... năm.....
- Ra viện lần cuối ngày.....tháng..... năm.....
- Tình trạng bệnh tật:.....

.....

.....

- Thời gian phục vụ trong quân đội/công an nhân dân là..... năm.....tháng, trong đó có..... năm.....tháng phục vụ tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận và giải quyết chế độ bệnh binh đối với ông (bà).....

Đại diện Đảng ủy **Đại diện Mặt trận Tổ quốc** **Đại diện UBND cấp xã**

Mẫu số 11

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con .....)

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ): .....

Đã chết ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại.....

Là đối tượng: (LTCM, TKN, HĐKC, địch bắt tù, đày):.....

Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với:.....

Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản của gia đình, họ tộc .....)

-.....

-.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày: ..... tháng ..... năm 200...
Xác nhận của xã (phường)
Ông (bà) .....
Hiện cư trú tại: .....
là ..... của ông (bà) .....
(tên người có công) đã chết ngày ..... tháng ..... năm.....
Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.
TM. UBND
Chủ tịch

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

32. Xác nhận đơn đề nghị chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ lão thành cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân xin xác nhận đơn đề nghị chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ lão thành cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày cần xuất trình những giấy tờ sau: Đơn xin xác nhận đơn đề nghị chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ lão thành cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; Hộ khẩu thường trú; Giấy chứng nhận người có công.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h 30 đến 17h 00 tất cả các ngày làm việc trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận đơn đề nghị chứng nhận thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ lão thành cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; Hộ khẩu thường trú; Giấy chứng nhận người có công. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

33. Xác nhận đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30, đến 11h00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí; Hộ khẩu thường trú; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định.

34. Xác nhận chức vụ, thời gian hoạt động của người làm chứng cho người hoạt động cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận chức vụ, thời gian hoạt động của người làm chứng cho người hoạt động cách mạng; Hộ khẩu thường trú của người làm chứng; Giấy xác nhận hoạt động kháng chiến của người làm chứng; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

35. Xác nhận về tình hình thân nhân của gia đình liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận về tình hình thân nhân của gia đình liệt sỹ; Hộ khẩu thường trú ; Giấy khai sinh những người thân trong gia đình; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy chứng nhận thân nhân trong gia đình liệt sỹ (Mẫu số 3-LS2) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)..... Mẫu số 3-LS2

Quận (huyện):.....

Xã (phường).....

GIẤY CHỨNG NHẬN
THÂN NHÂN TRONG GIA ĐÌNH LIỆT SĨ

(để xét trợ cấp tuất và giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ)

Ủy ban nhân dân xã (phường): .....

Chứng nhận ông (bà):.....

Nguyên quán:.....

Có những thân nhân chủ yếu sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Nghề nghiệp và chỗ ở hiện nay	Ghi chú (nếu chết thì ghi rõ ngày, tháng, năm)

Ghi chú những điều cần thiết (gia đình có liệt sỹ nào khác, chống Pháp hay chống Mỹ, bảo vệ tổ quốc, ghi rõ họ tên liệt sỹ).....
.....

Ủy ban nhân dân xã, phường đã trao đổi thống nhất với gia đình về những điểm ghi trong giấy chứng nhận này.

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. GIA ĐÌNH **TM .ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG**

36. Xác nhận hồ sơ, thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận bảo lãnh người sau cai nghiện; Hộ khẩu thường trú; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

37. Xác nhận hồ sơ chế độ tử tuất đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu bị chết

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 tất cả các ngày trong tuần và trả hồ sơ cho người xác nhận trong ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy xác nhận hồ sơ chế độ tử tuất đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu bị chết; Hộ khẩu thường trú; Giấy báo tử. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

38. Hồ sơ giải quyết chế độ cho người trực tiếp tham gia hoạt động kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo rộng rãi việc hướng dẫn giải quyết chế độ.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trong UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và tiến hành hoàn thành thủ tục trình UBND xã, phường, thị trấn xác nhận tổng hợp hồ sơ và danh sách nộp về Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc thiếu thì hướng dẫn cho cá nhân đi đăng ký khai tử bổ sung kịp thời.

Bước 3: Nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận trong UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều 13h30 đến 17h00 trong ngày (Trừ ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai hưởng trợ cấp người bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam (Mẫu số 7-HH2). Phiếu điều tra hậu quả chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam (theo Quyết định số 74/1998/QĐ-TTg). Biên bản giám định y khoa Tỉnh cấp (Riêng thương binh, bệnh binh, mất sức lao động được miễn). Giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Y Tế xã, phường, thị trấn. Giấy tờ chứng minh thời gian, địa điểm hoạt động kháng chiến. Biên bản họp và đề nghị của hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu số 7-HH3). Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7-HH1) do chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố cấp; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7-HH1), Bản khai cá nhân (Mẫu số 7-HH2), Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7-HH3).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Nghị định 54/2006/NĐ-CP của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng

- Quyết định số 259/QĐ-LĐTBXH ngày 05/3/2007 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Lắk ngày 05 tháng 3 năm 2007.

Mẫu số 7-HH1

.....
ỦY BAN NHÂN DÂN
Số:...../.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

GIẤY XÁC NHẬN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Ông (Bà):..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày ..... tháng ..... năm.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Bị nhiễm chất độc hóa học do có thời gian hoạt động ở chiến trường từ ngày ..... tháng ..... năm..... đến ngày ..... tháng ..... năm.....

Tình trạng bản thân:(vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được):.....

.....

Bệnh tật hiện nay: .....

.....

.....

Có con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

TM. UBND
Chủ tịch
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Mẫu số 7-HH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: .....Năm sinh:.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày..... tháng..... năm.....đến ngày..... tháng.....năm.....
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Ngày .....tháng .....năm 200.....
Người khai ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....
TM. UBND
Chủ tịch

Mẫu số 7-HH3

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm ....., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã (phường): .....

bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh): .....

đã họp để xem xét đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam của:

- Ông (bà)..... Năm sinh.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày .....tháng .....năm .....
- Thời gian ở chiến trường từ ngày .... tháng .... năm ..... đến ngày .... tháng .... năm .....
- Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng sức khỏe hiện tại do nhiễm chất độc hóa học:

1. Đối với người hoạt động kháng chiến:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

2. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Đại diện Mặt trận Tổ quốc **Đại diện Đảng ủy** **Đại diện UBND cấp xã**

39. Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần đối với người có công cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi người có công với Cách mạng mất tiến hành thông báo cho thân nhân đối tượng làm hồ sơ trợ cấp một lần và chế độ trợ cấp mai táng phí.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trong UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và tiến hành hoàn thành thủ tục trình UBND huyện, thị xã, thành phố xác nhận tổng hợp hồ sơ và danh sách nộp về Phòng Lao động Thương binh - Xã hội huyện, thị xã, thành phố. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc thiếu thì hướng dẫn cho cá nhân đi đăng ký khai tử bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều 13h30 đến 17h trong ngày (Trừ ngày lễ).

Bước 3: Nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận trong UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều 13h30 đến 17h00 trong ngày (Trừ ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai đề nghị hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí. Giấy chứng tử (bản chính); Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày. Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.

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

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

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của BLĐTBXH hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công cách mạng.

- Quyết định số 259/QĐ-LĐTBXH ngày 05/3/2007 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Lắk ngày 05 tháng 3 năm 2007.

IV. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG

1. Xác nhận hồ sơ chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đang sử dụng đất nhưng chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp phải nộp một số giấy tờ sau: Đơn xin cấp giấy chứng nhận

quyền sử dụng đất; Sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân và một số giấy tờ liên quan chứng minh mình là người được sử dụng đất hợp pháp.

Bước 2: Cán bộ Địa chính tiếp nhận, kiểm tra nếu đủ điều kiện thì trích lục thửa đất có ghi rõ diện tích là đất nông nghiệp, hoàn chỉnh hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký và tổng hợp nộp về Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân; Một số giấy tờ liên quan chứng minh mình là người được sử dụng đất hợp pháp; Tờ khai nộp tiền sử dụng đất nông nghiệp; Tờ khai nộp lệ phí trước bạ; Hồ sơ trích lục thửa đất; Danh sách công khai hồ sơ; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày hoàn chỉnh hồ sơ và công khai danh sách 30 ngày nếu không có tranh chấp, khiếu kiện thì UBND xã, phường, thị trấn chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu số 04a/ĐK); Tờ khai nộp tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ); Tờ khai nộp lệ phí trước bạ (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn chỉnh, ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký cấp quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Mẫu số 04a/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút,
ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất *(Viết chữ in hoa)* :.....

.....

1.2 Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):.....

2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1.Thửa đất số: .....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

2.5. Mục đích sử dụng đất: .....; 2.6. Thời hạn sử dụng đất: .....

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại tài sản *(ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây)*:.....;

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm: Số tầng: ..... , Kết cấu:.....;

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

** Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của hai vợ chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; đối với thửa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.*

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;
- Thời điểm sử dụng đất vào mục đích hiện tại: .....;
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: .....
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Người thẩm tra hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm .....
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn (tiếp theo):

- Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ "ngày tháng năm" hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi "Lâu dài";

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi "Đất giao có thu tiền", nếu không thu tiền thì ghi "Đất giao không thu tiền", nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi "Đất thuê trả tiền hàng năm" hoặc "Đất thuê trả tiền một lần"; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

- Trường hợp người sử dụng đất xin cấp một GCN chung cho nhiều thửa đất thì tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 bỏ trống không ghi; điểm 2.4 ghi tổng diện tích các thửa; điểm 4 ghi chú "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN".

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

2. Xác nhận đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đang sử dụng đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có nhu cầu chuyển đổi mục đích sử dụng, phải nộp một số giấy tờ sau: Đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Bước 2: Cán bộ Địa chính tiếp nhận, kiểm tra quy hoạch và nếu đúng thì hướng dẫn lập hồ sơ, trích lục thửa đất có ghi rõ diện tích đất cần chuyển mục đích sử dụng, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký và tổng hợp nộp về Văn phòng đăng ký cấp quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng đất trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo yêu cầu cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Tờ khai nộp tiền sử dụng đất; Tờ khai nộp lệ phí trước bạ; Hồ sơ trích lục thửa đất và vị trí cần chuyển đổi mục đích sử dụng; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất (Mẫu số 11/ĐK); Tờ khai nộp tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ); Tờ khai nộp lệ phí trước bạ (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn chỉnh, ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Mẫu số 11/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại:.....

....;

2.4. Diện tích thửa đất:..... m^2; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp ...../...../.....

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang:

.....

4- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên
- .....
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

.....

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm	*Ngày..... tháng.... năm .....*
Người thẩm tra	**Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường**
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép

- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có đất.

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

3. Xác nhận nhà và đất ở hợp pháp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đang sử dụng nhà, đất ở có nhu cầu xác nhận đang sử dụng hợp pháp, cần phải làm đơn xin xác nhận (kèm theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc một số giấy tờ khác để chứng minh là mình đang được sử dụng hợp pháp).

Bước 2: Cán bộ địa chính xã, phường, thị trấn tiếp nhận, kiểm tra và nếu đúng thì xác nhận vào đơn.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn và trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc một số giấy tờ khác để chứng minh là mình đang được sử dụng hợp pháp; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký xác nhận vào đơn.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

4. Hòa giải tranh chấp về nhà, môi trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân hoặc tổ chức đang sử dụng nhà, đất hoặc kinh doanh liên quan đến môi trường có tranh chấp về nhà, đất đai, môi trường, phải nộp một số giấy tờ sau: Đơn xin giải quyết tranh chấp; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (hoặc giấy tờ khác chứng minh việc sử dụng đất hợp pháp), giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, giấy phép kinh doanh.

Bước 2: Cán bộ địa chính xã, phường, thị trấn tiếp nhận, xem xét hồ sơ và kiểm tra lập biên bản xác minh thực tế.

Bước 3: Trên cơ sở các văn bản pháp luật và thực tế cán bộ địa chính tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xem xét giải quyết, hòa giải cho hai bên (Sau 3 lần giải quyết, nếu 2 bên không thống nhất thì lập hồ sơ chuyển cơ quan chức năng cấp trên xem xét giải quyết).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin giải quyết tranh chấp; Giấy chứng nhận QSDĐ (hoặc giấy tờ khác chứng minh việc sử dụng đất hợp pháp), giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà, giấy phép kinh doanh; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi hoàn chỉnh hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hòa giải (nếu không thành thì hoàn chỉnh hồ sơ chuyển cơ quan chức năng xem xét giải quyết theo Luật định).

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

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

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003.

- Luật Khiếu nại tố cáo số 09/1998/QH10, ngày 02/12/1998.

5. Xác nhận đất không có tranh chấp, không vi phạm quy hoạch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân hoặc tổ chức đang sử dụng đất có nhu cầu xác nhận đất đang sử dụng không có tranh chấp, không vi phạm quy hoạch, cần phải làm đơn xin xác nhận (kèm theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một số giấy tờ khác để chứng minh là mình đang sử dụng hợp pháp) nộp tại bộ phận địa chính xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ địa chính xã, phường, thị trấn tiếp nhận, kiểm tra đơn thư, quy hoạch sử dụng đất của địa phương và nếu đúng thì xác nhận vào đơn.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận và trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận đất không có tranh chấp, không vi phạm quy hoạch; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một số giấy tờ khác để chứng minh là mình đang được sử dụng hợp pháp. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký xác nhận vào đơn.

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

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

- Luật đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

6. Xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân hoặc tổ chức đang sử dụng đất có nhu cầu xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (kèm theo một số giấy tờ khác để chứng minh thời điểm sử dụng và mình đang được sử dụng hợp pháp).

Bước 2: Cán bộ Địa chính xã, phường, thị trấn tiếp nhận, kiểm tra đơn thư nếu không có tranh chấp, đúng quy hoạch sử dụng đất của địa phương thì xác nhận vào đơn và hướng dẫn cho công dân hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận và trả lại cho công dân để nộp về Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét cấp giấy.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Một số giấy tờ khác để chứng minh thời điểm sử dụng và mình đang được sử dụng hợp pháp; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu số 04a/ĐK).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký xác nhận vào đơn.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Mẫu số 04a/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút,
ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất *(Viết chữ in hoa)* :.....

.....

1.2 Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):.....

2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1.Thửa đất số: .....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

2.5. Mục đích sử dụng đất: .....; 2.6. Thời hạn sử dụng đất: .....

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại tài sản *(ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây)*:.....;

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm: Số tầng: ..... , Kết cấu:.....;

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

** Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của hai vợ chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; đối với thửa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.*

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;
- Thời điểm sử dụng đất vào mục đích hiện tại: .....;
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: .....
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Người thẩm tra hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm .....
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn (tiếp theo):

- Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ "ngày tháng năm" hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi "Lâu dài";

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi "Đất giao có thu tiền", nếu không thu tiền thì ghi "Đất giao không thu tiền", nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi "Đất thuê trả tiền hàng năm" hoặc "Đất thuê trả tiền một lần"; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

- Trường hợp người sử dụng đất xin cấp một GCN chung cho nhiều thửa đất thì tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 bỏ trống không ghi; điểm 2.4 ghi tổng diện tích các thửa; điểm 4 ghi chú "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN".

7. Xác nhận đơn xin cấp đất ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chưa có đất ở làm đơn xin cấp đất ở (có xác nhận của ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố), nộp tại phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ địa chính tiếp nhận, kiểm tra danh sách các hộ dân đang sử dụng đất trên địa bàn và nếu đúng là gia đình thuộc diện được nhà nước cấp đất ở thì xác nhận vào đơn.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận và trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp đất ở (có xác nhận của ban tự quản thôn, buôn, tổ dân phố). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp đất ở (Mẫu số 2ĐĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký xác nhận vào hồ sơ.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 02/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT ĐỂ LÀM NHÀ Ở
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

.....

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin giao: .....

5. Diện tích xin giao (m^2): .....

6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người xin giao đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để giao: .....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.*

8. Xác nhận đơn xin chỉnh lý biến động đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đang sử dụng đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có nhu cầu xin chỉnh lý biến động đất, phải nộp một số giấy tờ sau: Đơn xin chỉnh lý biến động đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Bước 2: Cán bộ địa chính xã, phường, thị trấn tiếp nhận, kiểm tra quy hoạch và nếu đúng thì hướng dẫn lập hồ sơ, trích lục thửa đất có ghi rõ diện tích đất cần chỉnh lý, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký xác nhận và tổng hợp nộp về Văn phòng đăng ký cấp quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết cho phép chỉnh lý trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo yêu cầu cho cá nhân hoặc tổ chức. Sau khi được phê duyệt thì cán bộ địa chính cần chỉnh lý trong sổ mục kê, sổ địa chính, trên bản đồ và sổ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin chỉnh lý biến động đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Hồ sơ trích lục thửa đất và vị trí cần chỉnh lý. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày hoàn chỉnh hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chỉnh lý biến động đất đai (Mẫu số 14/ĐK).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn chỉnh, ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố giải quyết.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Mẫu số 14/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....
.....

1.2 Địa chỉ:.....
.....

2. Thửa đất được quyền sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại:.....
.....;

2.4. Diện tích thửa đất:..... m^2; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Có hạn chế về quyền sử dụng đất: .....
.....;

2.9. Tài sản gắn liền với đất:.....
.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp ...../...../.....

3. Nội dung biến động và lý do biến động:

.....
.....

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng)

....., ngày .... tháng ... năm .....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng ..... năm	*Ngày..... tháng ..... năm .....*
Người thẩm tra	**Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp: Người sử dụng đất đổi tên; giảm diện tích thửa đất do thiên tai; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi nghĩa vụ tài chính về đất đai)

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Sở Tài nguyên và Môi trường)

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 3 ghi rõ nội dung trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cần thay đổi, nội dung đó thay đổi như thế nào, lý do thay đổi; ví dụ "Xin đổi tên chủ hộ sử dụng đất thành Nguyễn Huy Hoàng, sinh ngày 27/10/1973 vì chủ hộ cũ đã chết"

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức).

9. Xác nhận đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất sang đất để xây dựng đối với trường hợp phải xin phép

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân hoặc tổ chức đang sử dụng đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có nhu cầu chuyển đổi mục đích sử dụng đất sang đất để xây dựng, phải nộp một số giấy tờ sau: Đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy phép được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho xây dựng.

Bước 2: Cán bộ địa chính tiếp nhận, kiểm tra quy hoạch và nếu đúng thì hướng dẫn lập hồ sơ, trích lục thửa đất có ghi rõ diện tích đất cần chuyển mục đích sử dụng, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký và tổng hợp nộp về Văn phòng đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đật huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng đất theo yêu cầu cho công dân hoặc tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin chuyển đổi chuyển đổi mục đích sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy phép được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho xây dựng; Tờ khai nộp tiền sử dụng đất; Tờ khai nộp lệ phí trước bạ; Hồ sơ trích lục thửa đất và vị trí cần chuyển đổi mục đích sử dụng; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển đổi mục đích sử dụng đất nông nghiệp (Mẫu số 11/ĐK); Tờ khai nộp tiền sử dụng đất nông nghiệp (Mẫu số: 01/TSDĐ); Tờ khai nộp lệ phí trước bạ (Mẫu số: 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn chỉnh, ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký cấp QSDĐ Thành phố xem xét giải quyết.

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

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

- Luật Đất đai năm 2003, ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Mẫu số 11/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại:.....

....;

2.4. Diện tích thửa đất:..... m^2; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp ...../...../.....

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang:

.....

4- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên
- .....
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

.....

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Người thẩm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm .....
Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép

- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có đất.

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

10. Tiếp nhận đơn thư về đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ cho người nộp. Trường hợp thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại, bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 sáng thứ ba cho đến sáng thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn theo các bước sau: Cán bộ địa chính - Xây dựng có trách nhiệm xác minh tình trạng sử dụng, tranh chấp nhà, đất, nguồn gốc đất và các vấn đề mà nội dung đơn thư đề cập. Phối hợp với ban hòa giải, các đoàn thể, Cán bộ Tư pháp tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn thư về đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở hoặc một trong các giấy tờ thuộc khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai hoặc các giấy tờ có liên quan; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Xác nhận.

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

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

- Luật nhà ở 2005 ngày 29/11/2005.

- Luật Đất đai 2003 ngày 26/11/2003.

- Nghị định 181/2004/NĐCP ngày 29/10/2004 của chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT/BTP-BTNMT ngày 15/07/2008 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên môi trường thuộc ủy ban nhân dân các cấp.

11. Xác nhận thay đổi về các vấn đề địa chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân phải xuất trình giấy CMND. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ cho người nộp. Trường hợp thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại, bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 sáng thứ ba cho đến sáng thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn theo các bước sau: Cán bộ địa chính có trách nhiệm xác minh tình trạng sử dụng, tranh chấp nhà, đất, nguồn gốc đất, đối chiếu với quy hoạch sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và sự thay đổi về các vấn đề địa chính. Lập biên bản xác minh, tham mưu cho UBND xã, phường, thị trấn xác nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận thay đổi về các vấn đề địa chính; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở hoặc một trong các giấy tờ thuộc khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai hoặc các giấy tờ có liên quan; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

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

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

- Luật Đất đai 2003 ngày 26/11/2003.

- Nghị định 181/2004/NĐCP ngày 29/10/2004 của chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT/BTP-BTNMT ngày 15/07/2008 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên môi trường thuộc ủy ban các cấp.

12. Xác nhận hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Cán bộ Tư pháp viết giấy nhận hồ sơ cho người nộp. Trường hợp thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại, bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 sáng thứ ba cho đến sáng thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3. Nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã, phường, thị trấn theo các bước sau: Trường hợp người có bất động sản không có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nhưng có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai hoặc có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mà hiện trạng sử dụng đất biến động so với nội dung ghi trong giấy chứng nhận thì Cán bộ Địa chính xác nhận thông tin về thửa đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu xác nhận thông tin thửa đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở hoặc một trong các giấy tờ thuộc khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

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

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

Luật Đất đai 2003 ngày 26/11/2003.

- Nghị định 181/2004/NĐCP ngày 29/10/2004 của chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

13. Xác nhận đơn xin điều chỉnh diện tích đất ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại, bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 sáng thứ ba cho đến sáng thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc được giải quyết theo các bước sau: Cán bộ Địa chính xem xét, đối chiếu với quy hoạch sử dụng đất, nguồn gốc sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai đối với thửa đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, kiểm tra diện tích đất ở đã được cấp. Lập tờ trình về việc điều chỉnh diện tích đất ở. Thời gian trả kết quả từ 14h00 đến 16h30 chiều thứ 2, 4 và thứ sáu hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin điều chỉnh diện tích đất ở (hộ gia đình, cá nhân tự soạn); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ liên quan; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP, ngày 25/5/2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

- Quyết định số 32/2007QĐ-UBND ngày 24/08/2007 Ban hành Quy định hạn mức đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp thửa đất có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

14. Thủ tục xác nhận việc cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử đụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu số 15/ĐK) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên - Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

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

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

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên - Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

Mẫu số 15/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: .....

I) KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1. Tên người sử dụng đất *(Viết chữ in hoa)*.....

.....

1.2. Địa chỉ: .....

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đề nghị cấp lại, cấp đổi:

2.1. Số phát hành:.....; 2.2. Số vào sổ cấp GCNQSDĐ:.....

2.3. Ngày cấp:.....; 2.4. Cơ quan cấp:.....

3. Thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

3.1. Thửa đất số:.....; 3.2. Tờ bản đồ số:.....;

3.3. Địa chỉ tại:.....

4. Nội dung kê khai bổ sung

4.1. Tài sản gắn liền với đất:.....;

4.2. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

.....

5. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi GCNQSDĐ:.....

.....

6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- .....
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II) KẾT QUẢ THẨM TRA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....
Người thẩm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp ghi nhiều thửa thì viết cho mỗi thửa đất một đơn riêng;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 2 và điểm 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Điểm 4 kê khai bổ sung đối với trường hợp xin cấp đổi, cấp lại GCNQSDĐ đã cấp theo hướng dẫn của cơ quan đăng ký quyền sử dụng đất;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức)

15. Thủ tục xác nhận vào đơn tách thửa hoặc hợp thửa đất; Xác nhận vào biên bản xác định ranh giới thửa đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và trả kết quả tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin tách thửa, hợp thửa đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính); Biên bản xác định ranh giới sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

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

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

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên - Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

16. Thủ tục xác nhận vào hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất (04 bản); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (01 bản chính, 03 bản photo công chứng); Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn vào hợp đồng.

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

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

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003.

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

1. Thủ tục đăng ký thành lập nhóm trẻ mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Hoàn thành hồ sơ kèm theo tờ trình.

Bước 2: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, có văn bản gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện, thị xã, thành phố đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ mẫu giáo.

Bước 3: Sau khi kiểm tra Phòng Giáo dục - Đào tạo tạo có ý kiến bằng văn bản gửi chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn căn cứ vào kết quả trả lời bằng văn bản của Phòng Giáo dục - Đào tạo cho phép hoặc không cho phép thành lập.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập; Bản sao văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

2. Thủ tục đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn lập biên bản gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện, thị xã, thành phố đề nghị kiểm tra xác nhận lý do đình chỉ hoạt động.

Bước 2: Sau khi kiểm tra Phòng Giáo dục - Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn xem xét quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Biên bản xử phạt hành chính dẫn đến việc phải đình chỉ; Biên bản gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo xác nhận lý do đình chỉ hoạt động; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

- Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục)

3. Thủ tục giải thể nhóm trẻ mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân hoàn thành hồ sơ dẫn đến việc đình chỉ hoạt động hết hạn đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến tình trạng trên;

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận hồ sơ đề nghị chính đáng của tổ chức cá nhân đứng tên thành lập và lập biên bản gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện, thị xã, thành phố đề nghị kiểm tra lý do giải thể lớp mẫu giáo;

Bước 3: Sau khi kiểm tra Phòng Giáo dục - Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ đề nghị chính đáng của tổ chức cá nhân; Biên bản của UBND xã, phường, thị trấn gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo; Văn bản của Phòng Giáo dục - Đào tạo; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 11 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân, dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

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

- Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục)

4. Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, sau đó có văn bản gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện, thị xã, thành phố đề nghị kiểm tra các điều kiện.

Bước 3: Sau khi kiểm tra Phòng Giáo dục - Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách nhóm; Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 11 và Điều 16 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục, ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục được sáp nhập, chia, tách khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của nhân dân.

- Đảm bảo an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên. Chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục là người đứng tên xin phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục có đủ tiêu chuẩn sau:

- Tổ chức, cá nhân đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Phẩm chất, đạo đức. Sức khỏe tốt.

- Có trình độ văn hóa tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn giáo dục mầm non ít nhất là 30 ngày hoặc chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý.

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

- Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

VI. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục xử lý đơn thư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Ban Thanh tra nhân dân thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ đơn thư khiếu nại, trong đơn phải nêu rõ ngày tháng năm, họ tên, địa chỉ của người khiếu nại, nội dung, lý do, yêu cầu của người khiếu

nại và phải có chữ ký của người khiếu nại. Công chức tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo kiểm tra lại nội dung của đơn thư. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, rõ ràng thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: tất cả các ngày trong tuần theo giờ hành chính (trừ ngày lễ và chủ nhật).

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Ban thanh tra nhân dân thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Thời gian trả lời đơn thư: ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo; Chứng cứ liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại - Mẫu số 32 ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ: "V/v ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

- Luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 15/6/2004.

- Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ: "V/v ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

2. Thủ tục tiếp dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Thanh tra nhân dân thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ người khiếu nại, tố cáo phải xuất trình chứng minh nhân dân và trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày. Công chức tiếp nhận khiếu nại, tố cáo phản ánh liên quan đến khiếu nại tố cáo và hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại tố cáo của mình đồng phải có trách nhiệm giữ bí mật của người khiếu nại tố cáo khi người khiếu nại tố cáo có yêu cầu. Thời gian tiếp dân: từ 7h đến 11h và 13h30 đến 16h30 tất cả các ngày trong tuần theo giờ hành chính (trừ ngày lễ và chủ nhật).

Bước 3. Trong thời hạn 10 kể từ ngày nhận được khiếu nại, tố cáo phải thụ lý để giải quyết và thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết. Thời gian giải quyết khiếu nại tố cáo: Ghi trong giấy hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại, tố cáo; Chứng minh thư nhân dân; Các tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nai, tố cáo.

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

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

- Luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 15/6/2004.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk: "V/v ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

VII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

1. Lập Quyết toán ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ báo cáo thu, chi hàng tháng trong năm có xác nhận của kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Sau ngày 31/12 tiến hành khóa sổ sách kế toán, tài chính kế toán xã làm bảng tổng hợp Quyết toán thu, chi ngân sách nộp kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Sau khi đối chiếu khớp số liệu, kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố ký xác nhận bảng quyết toán.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bảng tổng hợp quyết toán thu và chi ngân sách; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc .

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

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

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

- Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

2. Phân bổ dự toán ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kết quả dự chi ngân sách xã năm trước tài chính - kế toán phân bổ dự toán chi tiết (Sau khi làm việc, thống nhất với các ngành, bộ phận, đoàn thể).

Bước 2: Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn xem xét và trình HĐND xã, phường, thị trấn thông qua để phân bổ dự toán cho các ngành, bộ phận, đoàn thể của địa phương.

Bước 3: Tổ chức thực hiện theo phân bổ đã được phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ phân bổ dự toán; Hồ sơ để HĐND thông qua chỉ tiêu đã được phân bổ. Số lượng hồ sơ 15 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; Bảng phân bổ dự toán chi tiết.

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

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

- Luật ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002.

- Quyết định số: 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ tài chính " V/v ban hành chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

3. Lập dự toán ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thảo luận giữa UBND xã, phường, thị trấn và UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Nhận Quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Căn cứ Quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của UBND huyện, thị xã, thành phố để cân đối nguồn, xây dựng dự toán thu, chi để UBND xã phấn đấu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự toán thu, chi Ngân sách xã xây dựng; Biên bản thỏa thuận giữa UBND xã và Phòng Tài chính Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố; Quyết định giao dự toán thu, chi Ngân sách; Số lượng hồ sơ 15 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

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

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

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002.

- Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

4. Thủ tục thực hiện quy trình thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định; Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Bước 2: Định mức chi phí thẩm tra báo cáo quyết toán và kiểm toán dự án đầu tư hoàn thành. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;

Bước 3: UBND xã, phường, thị trấn làm tờ trình gửi Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố thẩm tra quyết toán.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành - Mẫu 01/QTDA; Các văn bản pháp lý có liên quan - Mẫu 02/QTDA; Quyết định phê duyệt báo cáo hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật dự án hoặc quyết định phê duyệt dự toán chi tiết; Quyết định chỉ định thầu hoặc trúng thầu (nếu có) và các văn bản bổ sung (nếu có); Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (Mẫu 01/QTDA); Các văn bản pháp lý có liên quan - Mẫu 02/QTDA; Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trình phê duyệt.

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

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

- Luật Ngân sách số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 60/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính về việc quy định về quan lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

- Thông tư số 73/2007/TT-BTC ngày 02/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách xã, thị trấn.

Mẫu số: 01/QTDA

BÁO CÁO TỔNG HỢP
QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH

Tên dự án:.....

Tên công trình, hạng mục công trình:.....

Chủ đầu tư: .....

Cấp quyết định đầu tư:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình: Được duyệt:..... Thực hiện .....

Tổng mức đầu tư được duyệt:.....

Thời gian khởi công - hoàn thành: Được duyệt:..... Thực hiện.....

I/ Nguồn vốn:

Đơn vị: Đồng

	Được duyệt	**Thực hiện**	**Tăng, giảm**
1	2	3	4= 3 - 2
Tổng cộng			
- Vốn NSNN - Vốn vay: + Vay trong nước + Vay nước ngoài - Vốn khác			

II/ Tổng hợp chi phí đầu tư đề nghị quyết toán:

Đơn vị: đồng

STT	Tổng số nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư được duyệt	Tổng dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán	Tăng giảm so với dự toán được duyệt
1					
2					
3	Xây dựng				
4	Thiết bị				
5	Chi khác				
6	Dự phòng				

III/ Chi phí đầu tư đề nghị duyệt bỏ không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

IV/ Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

STT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)	
		Thực tế	Giá quy đổi
1	2	3	4
	Tổng số		
1	Tài sản cố định		
2	Tài sản lưu động		

V/ Thuyết minh báo cáo quyết toán

1- Tình hình thực hiện dự án:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được duyệt.:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi Chủ đầu tư, hình thức lựa chọn nhà thầu, nguồn vốn đầu tư, tổng mức vốn đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán được duyệt.

2- Nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước).

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3- Kiến nghị:

....., ngày... tháng..... năm.....

Người lập biểu	**Kế toán trưởng**	**Chủ đầu tư**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: 02/QTDA

CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ CÓ LIÊN QUAN

STT	Tên văn bản	Ký hiệu; ngày tháng năm ban hành	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

....., ngày... tháng..... năm.....

Người lập biểu	**Chủ đầu tư**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG - TÔN GIÁO

1. Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tờ trình của các bộ phận, đơn vị thôn, buôn, tổ dân phố đề nghị khen thưởng đột xuất.

Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng xã, phường, thị trấn họp xét.

Bước 3: Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ra quyết định khen thưởng, Trao thưởng thông qua hội nghị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị khen thưởng; Biên bản họp xét của Hội đồng thi đua khen thưởng; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 10 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; Giấy Khen thưởng.

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

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

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng ngày 14/6/2005.

- Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Cấp đăng ký sinh hoạt Tôn giáo cho các tổ chức Tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức có đơn xin đăng ký sinh hoạt điểm nhóm. Cán bộ tiếp nhận và tham mưu cho lãnh đạo Đảng, Chính quyền xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Kiểm tra thực tế và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp huyện, thị xã, thành phố. Thống nhất và ra văn bản đồng ý.

Bước 3: Mời đại diện điểm nhóm lên để trao văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin của điểm nhóm cho phép sinh hoạt; Văn bản chỉ đạo của huyện, thị xã, thành phố. Số lượng hồ sơ 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 2 tháng.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

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

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

- Pháp lệnh Tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11, ngày 18/6/2004.

3. Xác nhận đơn cho người đăng ký đi tu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có đơn xin đi tu nộp tại UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận đơn, và kiểm tra giấy đồng ý tiếp nhận của cơ sở Tôn giáo.

Bước 3: Xác nhận vào đơn và trả lại cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin xác nhận của công dân; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn.

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

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

- Pháp lệnh Tôn giáo giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11, ngày 18/6/2004.

IX. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

1. Giải quyết việc xin sửa chữa nhà (giữ nguyên hiện trạng)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân có đơn xin sửa chữa nhà nộp tại bộ phận địa chính - xây dựng UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Cán bộ xây dựng tiếp nhận đơn và đi kiểm tra thực tế.

Bước 3: Xác nhận vào đơn và trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xem xét giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin sửa chữa nhà; Bản vẽ sơ bộ (nêu rõ cách thức sửa chữa nhà); Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Luật Xây dựng, ngày 26/11/2003.

2. Lập dự toán xây dựng, sửa chữa các công trình nhỏ có vốn đầu tư từ nguồn ngân sách xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ nhu cầu thực tế cần xây dựng tại địa bàn xã, phường, thị trấn cán bộ xây dựng lập kế hoạch xây dưng, sửa chữa các công trình nhỏ có vốn đầu tư từ nguồn ngân sách xã, phường, thị trấn (đã được phê duyệt).

Bước 2: Cán bộ xây dựng kiểm tra thực tế và lập dự toán chi tiết.

Bước 3: Trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xem xét để bố trí nguồn vốn triển khai xây dựng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kế hoạch xây dựng, sửa chữa; Dự toán chi tiết; Bản vẽ (Mặt bằng, cách thức sửa chữa, cải tạo); Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản dự toán xây dựng.

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

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

- Luật Xây dựng, ngày 26/11/2003.

3. Hòa giải, giải quyết tranh chấp đối với các hoạt động xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Địa chính - Xây dựng thuộc UBND xã, phường, thị trấn. Khi đến nộp hồ sơ cá nhân phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đây đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ cho người nộp. Trường hợp thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại, bổ sung kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h00 sáng thứ ba cho đến sáng thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Giải quyết theo các bước sau cán bộ Địa chính - Xây dựng có trách nhiệm xác minh tình trạng sử dụng, tranh chấp nhà, đất, đối chiếu với quy hoạch sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở hoặc một trong các giấy tờ thuộc khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật đất đai hoặc các giấy tờ có liên quan; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

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

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

- Luật Nhà ở ngày 29/11/2005.

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003.

- Công văn số 01/LTSXD-SNV ngày 17/01/2007 về việc hướng dẫn chức năng nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng cấp huyện, cấp xã.

4. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ nông thôn đã có quy hoạch

a) Trình tự thực hiện:

- Người xin cấp phép xây dựng nộp hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng đầy đủ theo

quy định tại UBND xã, phường, thị trấn.

- Cán bộ địa chính xây dựng thẩm định hồ sơ đủ điều kiện thì trình hồ sơ lên chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn cấp phép.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp phép xây dựng theo quy hoạch; Bản vẽ thiết kế; Giấy tờ về đất; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

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

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

- Luật Xây dựng năm 2003;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 5/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

5. Xác nhận tình trạng nhà, đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu xác nhận tình trạng nhà, đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận hồ sơ vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Đơn xin xác nhận tình trạng nhà, đất trong trường hợp chưa có Giấy nhận quyền sử dụng đất (viết tay); Các giấy tờ liên quan đến việc xin xác nhận tình trạng nhà, đất ngoài Giấy nhận quyền sử dụng đất (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc đối với vụ việc bình thường và 2 ngày làm việc đối với vụ việc phức tạp kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

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

- Nghị định 197/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Thông tư ngày của Bộ Tài nguyên và môi trường hướng dẫn thi hành Nghị định 197/NĐ-CP ngày 03/12/2004.

6. Điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở tại những điểm dân cư nông thôn đã có quy hoạch xây dựng được duyệt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Đơn xin thay đổi thiết kế (viết tay); Bản chính giấy phép xây dựng kèm theo bản vẽ đã được duyệt; Bản vẽ thiết kế thể hiện nội dung điều chỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

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

- Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 05/06/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

7. Gia hạn giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có nhu cầu gia hạn giấy phép xây dựng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (viết tay); Bản chính giấy phép xây dựng.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng gia hạn.

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

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

- Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

8. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở tại những điểm dân cư nông thôn đã có quy hoạch xây dựng được duyệt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có yêu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin phép xây dựng (viết tay); Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất; Hồ sơ thiết kế, Bản vẽ 03 bộ. Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

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

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

- Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

9. Xác nhận hồ sơ xin phép xây dựng, cải tạo nhà

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người muốn xây dựng, cải tạo nhà chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Nếu nộp hồ sơ vào cuối buổi làm việc buổi sáng thì nhận hồ sơ vào buổi chiều, nếu nộp hồ sơ vào cuối ngày làm việc thì nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin phép xây dựng, cải tạo nhà (viết tay); Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có xác nhận liên quan đến thửa đất xây dựng, cải tạo. Số lượng 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng hoặc xác nhận đồng ý cho cải tạo nhà.

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

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

- Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

In 300 cuốn, khuôn khổ 20,5x29.
In tại Công ty TNHH một thành viên In Dak Lak,
Số 45 Nguyễn Tất Thành - Tp. Buôn Ma Thuột