

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5914/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế,
bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4212/TTr-STP ngày 09 tháng 10 năm 2012 và Tờ trình số 9095/TTr-KSTTHC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 02 thủ tục hành chính ban hành mới, 06 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; 01 thủ tục hành chính thay thế; 04 thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ 06 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện (*chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính theo danh mục đính kèm*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN - HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5914/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp	
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt
2	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

2. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Lĩnh vực Hành chính tư pháp		
1	101689	Thủ tục Điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.
2	101686	Thủ tục Cấp bản sao hộ tịch từ sổ hộ tịch
3	101687	Thủ tục Cấp lại bản chính Giấy khai sinh
II. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp		
1	101008	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ
2	101012	Thủ tục chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài
3	101014	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các giấy tờ, văn bản song ngữ

3. Danh mục TTHC thay thế, bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

3.1. Danh mục TTHC thay thế:

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Hành chính tư pháp	
1	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi

3.2. Danh mục TTHC bị thay thế:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Hành chính tư pháp		
1	101684	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên
2	101688	Thủ tục Bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi
3	101692	Thủ tục Xác định lại giới tính

4. Danh mục TTHC bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận - huyện:

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp		
1	101017	Thủ tục văn bản thỏa thuận phân chia di sản đối với động sản dưới 50 triệu đồng
2	101022	Thủ tục văn bản khai nhận di sản đối với động sản dưới 50 triệu đồng
3	101024	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng
4	101680	Thủ tục chứng thực văn bản ủy quyền
5	101681	Thủ tục chứng thực chữ ký
6	101682	Thủ tục chứng thực việc khác theo quy định của pháp luật

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****A. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP****1. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi****- *Trình tự thực hiện:*****+ Bước 1:**

Người có yêu cầu điều chỉnh hộ tịch nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận - huyện, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Giấy tờ phải nộp:**

+ Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (theo mẫu quy định).

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

+ Bản photo bản chính Giấy khai sinh của người cần điều chỉnh hộ tịch (kèm bản chính để đối chiếu).

+ Giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc điều chỉnh hộ tịch trong trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh.

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định. (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần điều chỉnh hộ tịch trong trường hợp người cần điều chỉnh hộ tịch không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

+ Bản chính giấy tờ cần điều chỉnh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện

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

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh) (Mẫu TP/HT-2012-TKĐCHT).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
TRONG CÁC GIẤY TỜ HỘ TỊCH KHÁC
(Không phải là Giấy khai sinh)**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:**.....Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được điều chỉnh hộ tịch:.....

Đề nghị ⁽¹⁾ **điều chỉnh** ⁽⁴⁾ **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc: Quốc tịch:

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

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ tại

..... ngày tháng năm

Theo ⁽⁶⁾:.....Số:.....Quyển số:**từ** ⁽⁷⁾**thành** ⁽⁷⁾ :**Lý do:**.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ kèm theo (nếu có) để chứng minh nội dung điều chỉnh

.....

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh).
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ nội dung và loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: ngày chết trong Giấy chứng tử).
- (5) Ghi rõ loại việc đã đăng ký (ví dụ: khai tử).
- (6) Ghi rõ loại giấy tờ cần điều chỉnh (ví dụ: Giấy chứng tử).
- (7) Ghi rõ nội dung điều chỉnh, ví dụ: Từ: chết ngày 10/4/2010
Thành: chết ngày 15/4/2010.

2. Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Người có yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

+ Giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

Trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân.

Để được công nhận và sử dụng tại Việt Nam, các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- ***Thời hạn giải quyết:*** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

- ***Cơ quan trực tiếp thực hiện:*** Phòng Tư pháp quận - huyện

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

- ***Lệ phí:*** 3.000 đồng/bản sao.

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

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

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ bộ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

3. Thủ tục cấp lại bản chính Giấy khai sinh

- *Trình tự thực hiện:*

+ Bước 1:

Người có yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (theo mẫu quy định).

+ Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có).

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần cấp lại bản chính Giấy khai sinh trong trường hợp người cần cấp lại bản chính Giấy khai sinh không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua đường bưu điện, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn được kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

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

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính cấp lại).

- **Lệ phí:** 10.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (mẫu TP/HT-2012-TKCLBCGKS).

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

Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch mà Sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:

ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾ Quyển số ⁽⁶⁾:

Lý do xin cấp lại:

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp lại bản chính Giấy khai sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Berlin, Cộng hòa liên bang Đức).
- (5) Ghi nơi thường trú/tạm trú của bố, mẹ tại thời điểm đăng ký khai sinh cho con; cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại điểm ⁽²⁾
- (6) Chỉ khai khi biết rõ.

4. Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Người có yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi đề nghị qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Trường hợp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

+ Bước 2:

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Trong phiếu hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao (hoặc gửi) cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cấp Biên nhận có ghi rõ ngày trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3:

Nhận trả kết quả giải quyết hồ sơ theo biên nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh (theo mẫu quy định).

- Đối với trường hợp xác định lại giới tính: nộp Giấy chứng nhận y tế do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế để xác định lại giới tính theo quy định của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

- Đối với trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

+ Bản chính 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.

+ Giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

+ Văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh về mối quan hệ ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột giữa người nộp hồ sơ và người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch trong trường hợp người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ xuất trình phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ****- Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính: 03 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì thời hạn này được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

+ Đối với việc bổ sung hộ tịch: Giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Tư pháp quận - huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính hoặc bản chính Giấy tờ hộ tịch đã được bổ sung.

- **Lệ phí:**

+ Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính: 25.000 đồng/trường hợp.

+ Bổ sung hộ tịch: không

- **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 trong Giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ,CCHT).

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

+ Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

+ Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai. Trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải nộp văn bản thỏa thuận của cha và mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2012).

+ Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính (có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo) .

+ Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012).

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn Thành phố (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký).

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

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

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc** ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyển số:

từ: ⁽⁵⁾

thành: ⁽⁵⁾

Lý do:

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).
- (5) Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam
Thành Vũ Văn Nam.

B. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hẹn lại để chứng thực sau nhưng không quá 02 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

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

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

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

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 2 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

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

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

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

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

4. Thủ tục chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần)

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

+ Người dịch phải là người thông thạo tiếng nước ngoài cần dịch, cụ thể là:

• Người dịch có bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch;

• Người dịch có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên tại nước ngoài đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch.

+ Người dịch phải cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.

5. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần)

+ Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (xuất trình để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra).

• Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.